

سلسلة الأرشيف والمعلومات «١»

تنظيم الوثائق

نظم التشفير والاختزان والاسترجاع الإجمالي

١٩٨٧



تأليف الدكتور محمد إبراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلسلة الأرشيف والمعلومات « ١ »

تنظيم الوثائق

نظم التشفيف والاختزان والاسترجاع الرجائى

تأليف

دكتور / محمد إبراهيم السيد

متم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

دار الثقافة للنشر والتوزيع
القاهرة - ٩ شارع سيف الدين المهرامى

الأهـداء

الى الزميل الفاضل الاستاذ الدكتور /

محمد المصرى عثمان

الزميل الذى أخذ بيدي فى المحنة

والذى لولا توجيهاته ورعايته ما ظهر هذا العمل الى عالم

النـور .

جزاه الله عنى خير الجزاء

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

تعد الوثائق من أهم وسائل الاتصال المكتوبة على الإطلاق في جميع المنشآت والشركات والهيئات والمؤسسات والشركات ، فهي الشرايين التي من خلالها تتدفق المعلومات البسي مراكز صنع القرار وحل المشكلات والتخطيط والرقابة ، وكلما زادت أنواعها وكمياتها كلما زادت الحاجة الى دقة ترتيبها وتنظيمها عن طريق نظم تتواءم مع طبيعة استخداماتها ونوعياتها وكمياتها من أجل استرجاعها بسرعة وسهولة ويسر .

وتزداد الحاجة الى نظم تنظيم الوثائق كلما صادفت الدولة مشكلات اقتصادية كما ذهب الى ذلك رنجاناثان واضع تصنيف الكولون (١) . كما يعزوا البعض خسائر المنشآت والمؤسسات والهيئات والمنظمات الى عدم التنظيم والترتيب في الوثائق (٢) . لان هذه الوثائق تحتوى أساسا على اجراءات خاصة بتقديم خدمة لمواطن أو انتاج سلعة للمواطنين . وما أحرانا في هذا الوقت الذي تصادف فيه مصرنا الغالية مشكلات اقتصادية حادة البسي الاخذ بالنظم الحديثة لتنظيم وترتيب وثائق المعلومات من أجل استغلال كافة السببوار المتاحة في منظمات ومنشآت ومؤسسات وشركات ومصانع مصرنا الغالية لتخطى هذه الفترة العصيبة من حياة مصرنا العزيزة .

ومعظم المصادر التي اعتمد عليها البحث مراجع اجنبية لنقم المصادر العربية في هذا الموضوع ، ولذا فان هذا الكتاب يسد فراغا كبيرا في المكتبة العربية .

1 - Ranganathan, S.R. Documentation, and its Facets.

2 - Kuttner, Monroes.:Managing The Paperwork Pipeline;
Achieving cost - Effective paperwork and Information
Processing .New York, Johns Wiley & Sons, 1978.P.2.

ويتضمن الكتاب الاول فى هذه السلسلة التشفيف والاختزان الهجائى الابلثى والاعداد له ، وقواعده فيما يتصل بالاسم العربى واسماء الهيئات والمؤسسات والاختزان الجغرافى والموضوعى ونظام الاحالات فى الوثائق وتوزيع الوثائق بالترتيب بعد تكشيفها ثم تكييفها وكيفية استرجاعها ومعوقات الاسترجاع وكيفية استرجاع الوثائق المفقودة .

ومما لا شك فيه ان النظم الهجائية مألوفة لمعظم الناس وتتميز بأنها نظم مباشرة لاختزان واسترجاع الوثائق ولا تحتاج الى معينات بحث . ولكنها تتواءم مع الكميات القليلة من الوثائق والترتيب الهجائى ضرورى وذلك لاستخدامة فى معينات البحث بالنسبة للنظم العددية والهجائية العددية وايضا مع نظم تصنيف الوثائق .

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد .

العمرائية الشرقينية

فى ١١/١١/١٩٨٦

د . محمد ابراهيم السيد

التمهيد .

العمليات الفنية في ادارة الوثائق

والسجلات

التخزين والاسترجاع

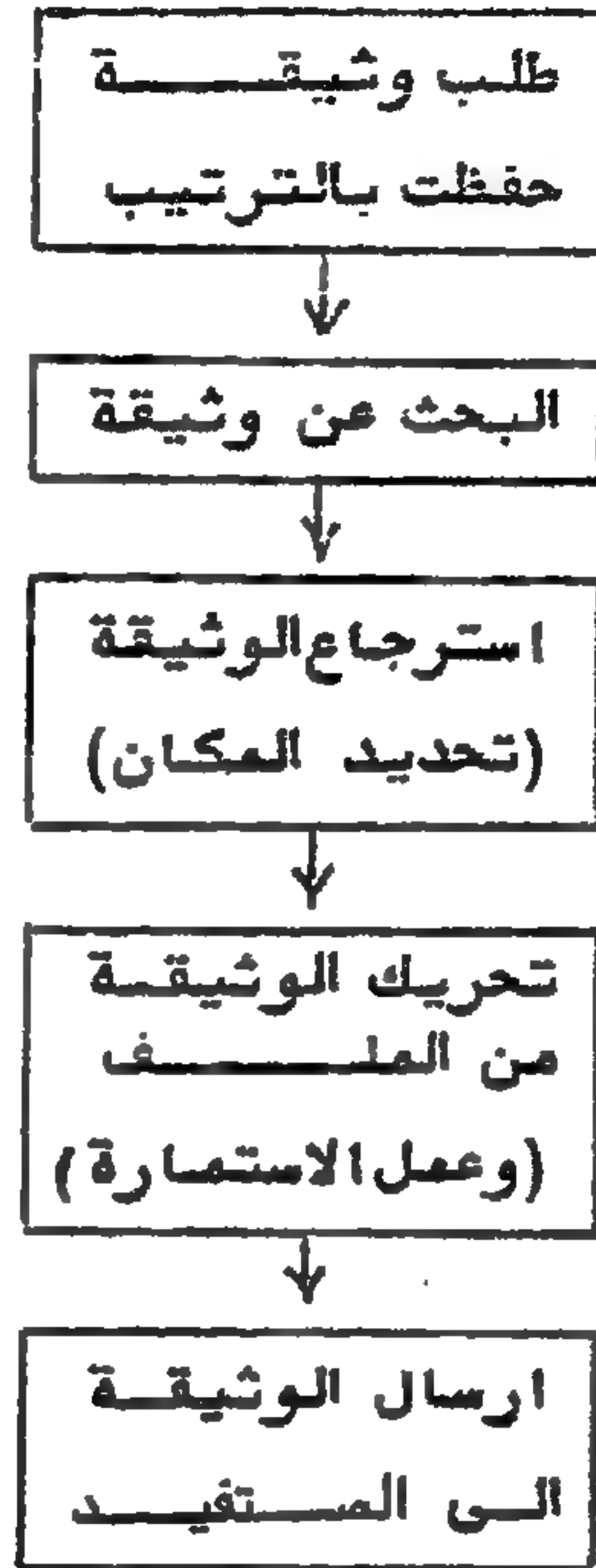
ينبغي توحيد معايير ممارسات العمليات الفنية في ادارة الوثائق والسجلات ، وذلك لصيانة نظام فعال للمعلومات ذات كفاءة ، لأن الحفظ بالترتيب ذا الفعالية هو نتيجة الممارسات المقننة لأوجه النشاط التالية :

- ١ - التجميع
- ٢ - الفحص والغربلة
- ٣ - التكييف والتهيئة
- ٤ - الكشف
- ٥ - الترميز
- ٦ - الاحصالات
- ٧ - التوزيع بالترتيب
- ٨ - الحفظ بالترتيب
- ٩ - الاسترجاع

وتتضح العمليات الفنية في كل من دورتي الحفظ بالترتيب والايجاد (التخزين والاسترجاع) .

دورة الایجاد

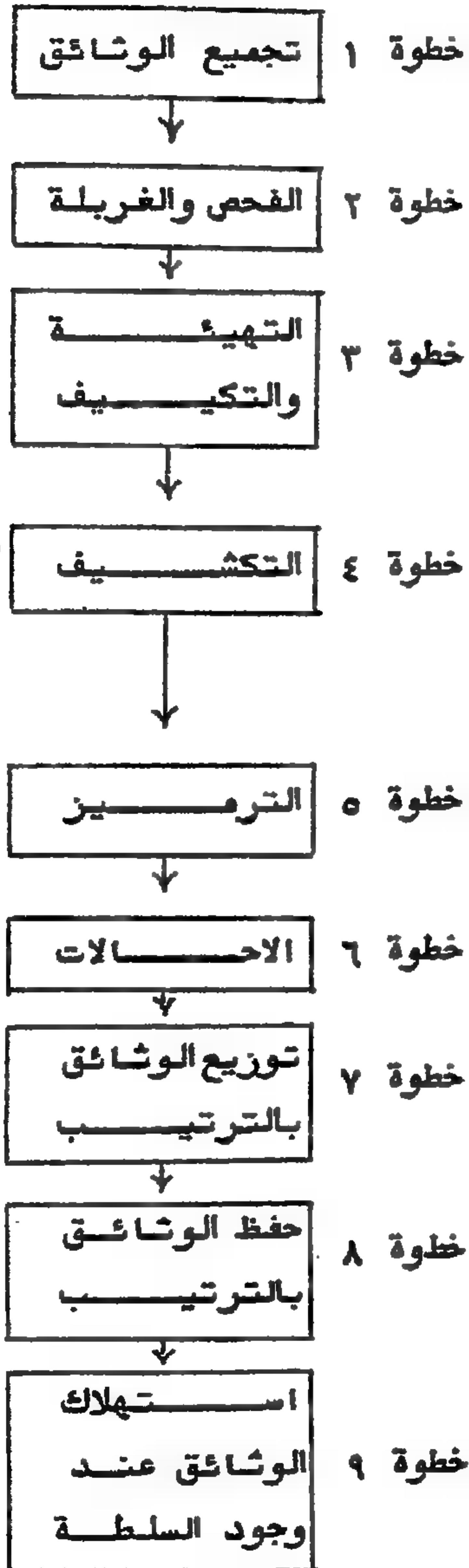
الهدف منها: الاسترجاع الفوري للوثائق



بعد عودة الوثيقة من طالبها الى ادارة الوثائق والسجلات فينبغي ان يتبع موظف الحفظ الخطوات السابعة والثامنة من النظام العسادي لدورة الحفظ بالترتيب لأجل التخزين (التسكين) .

دورة الحفظ بالترتيب

الهدف منها: التخزين الآمن الاقتصادي



الفصل الاول

الاعداد للتكثيف

الاعداد للتكثيف

ويتضمن التجميع والفحص والتكثيف والتهيئة

التجميع :

يجب تجميع مواد الوثائق والسجلات ، التي ينبغي أن تكون موضوعة في مراكز العمل في مجموعات ، سواء في صناديق أو في أدراج خاصة متفلق مديها (١) والالتقاط المنتظم للمواد لكي تحفظ بالترتيب يعتبر ضرورة . وتتمثل في الأوراق التي تلتقط من الوثائق التي تخلق عندها وأرسلت دائما للحفظ بالترتيب ، والأوراق التي أعيرت من الملفات . وتعتمد المجموعات الناجحة على تدريب العاملين على عدم اكتناز الأوراق التي ربما تطلب بواسطة الآخرين (٢) .

وتجمع مواد الوثائق والسجلات مرة كل يوم على الأقل . وحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات التجميع . وينبغي ان تكون حقيبة التجميع مصممة على اساس حفظ المواد منفصلة لكل نقطة تجميع . وسوف تتضمن المواد التي يجب حفظها بالترتيب الحواظ والخطابات والنماذج والتقارير ، والتجميعات والمجموعات . (٣) وترسل نسخ المراسلات الصادرة مجمعة مع المراسلات المتعلقة بها والبيانات والمواد المؤيدة والمصاحبة لها كوحدة للملفات . (٤)

وعند استقبال الوثائق في ادارة الوثائق والسجلات يقوم موظف التجميع بتوزيع الوثائق والسجلات الى مجموعات . وفي بعض الأحيان يجري احضاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات . (٥)

الفحص والغريلة :

الفحص هو مراجعة الوثائق الجاهزة للحفظ ، للتأكد من انها أطلقت رسميا لاتخاذ اجراءات الحفظ بالترتيب . (٦) ويتم الاطلاق الرسمي للوثيقة ، أو التخلي عنها للحفظ عن طريق وضع علامة التخلية Release Mark على الوثيقة . وتعتبر علامة التخلية تصريحاً أو تفويضا للحفظ بالترتيب (٧)

وتعنى علامة التخلية ان الاجراء لازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد اتخذ ، وأن محتوياتها قد لوحظت بعناية وأنها أصبحت جاهزة للحفظ بالترتيب . (٨) والختم الزمنى ليس علامة للتخلية أو لحفظ الوثائق . وذلك لأن الشخص الذى يفتح البريد يختم المراسلات بالختم الزمنى موضحا تاريخ ووقت الاستقبال ، لبيان الوقت الذى ينقضى قبل الاجابة على الخطاب . (٩)

ولو لم توجد علامة التخلية ، تعاد الوثيقة الى الموظف المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ، ثم يرسلها ثانية الى ادارة الوثائق والسجلات للحفظ . (١٠) ولا توضع علامة التخلية هذه على النسخ الكربونية لخطابات الهيئة أو المنظمة الصادرة ، فتحفظ بدون علامة تخلية ، وانما توضع على الخطابات الاصلية الواردة ، لأنه من المفروض دائما ان نسخ الخطابات الصادرة جاهزة للحفظ . (١١)

وينبغى فصل الأوراق المعدة للحفظ بالترتيب عن الأوراق الأخرى الغير معدة حتى لا تختلط ببعضها وتسبب مشكلات كثيرة . (١٢) وتتخذ علامة التخلية عدة اشكال منها :

- ١ - الاختصارات الاولى لاسم الكاتب Initials (الحروف الاستهلالية)
- ٢ - التوقيع
- ٣ - الختم
- ٤ - كتابة كلمة "للحفظ" أو "للملفات" ٥ - وضع خط مائل عبر الصفحة (١٣)

ومكان علامة التخلية هو الركن الاعلى الايمن فى الوثائق العربية . وفى الركن الايسر الاعلى للوثائق المكتوبة بلغات اخرى ، وقد تكتب بواسطة الكتابة اليدوية أو تطبع بخاتم على الوثيقة التى ستحفظ بالترتيب . (١٤)

وينبغى ان توجد سلطة لدى شخص معين لتقرير أى المواد يجب حفظها بالترتيب ، وإى المواد يجب ان تلقى بعيدا . (١٥) وينبغى غربلسة ونخل المواد الغير أساسية ، مثل النسخ الزائدة والمسودات الأولية ، وأوراق العمل والمذكرات ، ومواد المعلومات التى خدمت أغراضها . والمراسلات حول حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل . كما ينبغى ملاحظة ومراقبة المواد ذات الموضوعات سريعة الزوال أو الوقتية مثل

خطابات الاستفسارات البسيطة أو المجاملات الرسمية ، ومذكرات النقص والتحويل وقوائم الأسعار المؤقتة . أما المواد التي توجد في شكل أكثر دواما فتحفظ في ملف مؤقت ويطلق عليها ملف الستين يوما أو التسعين يوما ويدعى (الملف المعلق Pending File) . ولا يمكن ان تصل مواد الملف المعلق الى الملفات المنظمة أو الدائمة ، وذلك لمنع تحميل الملفات فوق طاقتها بأعباء المواد التي لا فائدة منها . ويجب أن يوضح الموجز الارشادي للوثائق أي المواد ينبغي استبعادها من الملفات . (١٦)

ويتضمن الفحص أيضا مراجعة الوثائق والأوراق والمستندات المرفقة التي ترد الى ادارة الوثائق والسجلات . وذلك لأن التجميع والارفاق قد يكون مؤقتا ، وقد لا يكون ترتيب الأوراق المرفقة مع الورقة الموجودة في قمة باقي الأوراق لاختلاف الموضوع . وإذا لم توجد المرفقات توضع عبارة "المرفقات مفقودة" وتعاد الأوراق الى الموظف المسئول في القسم الذي أرسلها . (١٧)

التكليف والتهيئة :

ينبغي تكليف الوثائق والسجلات للحفظ وذلك :

- أ - باصلاح الاوراق التالفة ، والممزقة بأشرطة شفافة لاصقة ، وتقويم الأوراق المفتتة وترميمها .
- ب - ازالة ونزع الدبابيس والكليسات والاحزمة المطاطية من الوثائق فربما تدبس أوراق لا يقصد تجميعها معا . وهذا هو أحد مصادر الاضطراب في الحفظ بالترتيب ، وعلاوة على ذلك، فهي تجعل الملف غليظ الجانب . الا اذا كان التدبيس تبادليا في القمة العليا للوثيقة . ومن المعروف ان النسخة الكربونية للاجابة على الخطاب الوارد ، ينبغي ان تثبت بالدباسة فوق الخطاب الوارد ، لان الوثيقة التي تحمل التاريخ الأحدث ، ينبغي أن تكون دائما في القمة سواء أكانت نسخة كربونية أو أصل الخطاب . وهذا يعني تدبيس الاوراق المتصلة ببعضها . وينبغي أن يكون التدبيس في وضع مائل .

ج - ترتيب وتطبيق وطوى الأوراق الكبيرة - الأحجام ، لكي توضع في ملفاتها أو حافظاتها Folders . أما المواد الضخمة أو القريبة الحجم التي لا تتناسب بسهولة مع نظام الحفظ بالترتيب ، فينبغي تخزينها في الموضع والمعدة المناسبة والاحالة اليها . (١٨) في موضعها الملثم لتخزينها .

المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :
Information and Records Management. Beverly Hills, Calif,
Glencoe press, 1974 P. 133
- 2- Place, Irene and Esttelle L.Popham:
Filing and Records Management. New Jersey, Prantice -
Hallinc . 1966 P.24.
- 3- Place Irene, Estell L. Popham and Harry N. Fujita :
Fundamental Filing Practice. New Jersey, Prantice-Hallinc.
1973. P. 31.
- 4- Place, Irene and Estelle L.Popham: Op.Cit.P. 24.
- 5- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit.
P. 133.
- 6- Ibid . P . 153.
- 7- Kahm, Gilbert, Theodore yerian and Jeffrey R. Stewart: Filing
Systems and Records Manage ment 2nd.ed.New york, Gregg Division
Mc Graw-Hill Book Co., 1977. P 43.
- 8- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: Records Management;
acollegiate course in Filing Systems. South-Western Publishing
Co., 1967. P. 89.
- 9- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans;Business Filing and
Records Control. 4th. ed. Chiacago, South-Western Publishing
Co., 1974. P. 59.
- 10-Kahn, Gilbert, Theodre yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.Cit.
P.43

- 11- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit.
P.32
- 12- Stewart, Jeffrey R, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn:
Progressive Filing 9th. ed. New York, Mc Graw-Hill, 1980,
P. 57.
- 13- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 24
- 14- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Khan: OP.
Cit. P. 57.
- 15- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit.
P. 33.
- 16- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.
P.P. 153 - 154.
- 17- Weeks, Bertha M.
Filing and Records Management. 3rd.ed. New york,
the Ronald Press Co., 1964. P. 30.
- 18- College & University Archives Guidelines: American Archivist,
spring 1980, Vol. 43, no. 2 P. 265.

الفصل الثانى

التكشيف

التكشيف

هو العملية العقلية أو الذهنية لتقرير البيان (الاسم ، الموضوع ، أو الشيء ، أو الظاهرة) الذى يجب ان تحفظ تحته الوثائق والسجلات . (١)
وهو التقرير الفعلى للبيان الأكثر اهمية ، والذي يجب أن يكون المدخل الرئيسى ، وذلك فى حالة احتواء الوثيقة على أكثر من بيان واحد .
أى ان التكشيف تقرير لمكان حفظ الوثيقة . (٢)

ومما لا شك فيه ان نجاح استرجاع المعلومات يعتمد بوضوح على نوعية نظم التكشيف والترميز المستعملة لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة . وكلما ازدادت اساليب التقدم التكنولوجى لمعالجة المعلومات تزداد الحاجة الى نظم التكشيف والترميز الدقيقة للغاية وذات الكفاءة العالية . وعلى سبيل المثال فان التسجيل المصغر ينتج عنه تصغير فى الحجم بنسبة ٩٨ ٪ تقريبا وعلى ذلك فان الوثائق الورقية لمائة كابتينة يمكن ان تخزن فى كابينتين فقط . (٣) فلقد أصبح استرجاع المعلومات احد المشكلات الاساسية لمديرى الوثائق والسجلات (بسبب العدد المتزايد دائما من العاملين فى الادارات والمكاتب وايضا بسبب الزيادة فى ميكنة العمل الورقى) مما جعل الأمر يتطلب اجراءات مقننة لتكشيف وترتيب الوثائق والمعلومات للتحكم فى العمل الورقى فى ادارات الاعمال الحكومية والتجارية والصناعية . (٤) وحتى مع استعمال النظم الجديدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وميكانيكيا وتفليعها ، فان عمليات التكشيف والترميز للمعلومات مازالت هى الجزء الأكثر اهمية لكل نظام . لأن المعلومات يجب أن تعد بدقة للتجهيز الآلى والآلة ماهى الا وسيلة لسهولة سرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد أو الاسترجاع (٥) .

ولا بد من التأكيد أيضا على ضرورة جعل قواعد الحفظ بالترتيب مكتوبة . لتزودنا بدليل واضح لما سوف يفعل فى كل ظرف ، ولتجعل الحفظ بالترتيب منطقيا . ولا بد عند تبني قواعد التكشيف والترتيب الهجائى من كتابتها بوضوح ، واتباعها باستمرار . كما ينبغى أن تكون هذه القواعد منطقية وعملية ، وشاملة بالدرجة الكافية لى تمسكنا بالاجابات لمشاكل الحفظ بالترتيب التى قد تثار . وبسبب التعليمات المكتوبة فان اجراءات الحفظ بالترتيب سوف تفسد للأسباب

التالية :

أ - تقادم الزمن - ب - التغييرات في العاملين

ج - الشروح والتفسيرات الشفوية .

وإذا لم يظل القائمين على صيانة الملفات شابتين ومستمرين فسي
اجراءات حفظ الاوراق ، فسوف لا يقدرّون على تحديد مكان المـــواد
الوثائقية المحفوظة بالترتيب دائما . وسوف يجعل أمر استرجاع كل
ورقة حفظت بالترتيب فوق طاقة البشر . أما إذا حفظت الوثيقة فسي
ترتيبها الصحيح ، فسوف يعاد حفظها بتلك الطريقة ثانية . وينبغي
اخطار المتعاملين مع الوثائق ، عند حدوث أى تغيير في مكان حفظها (٦)

وللتكشيف أهمية عظيمة ، ولكنه يستهلك الكثير من الوقت ، وذلك
لحاجة القائم به لقراءة محتوى كل ورقة ، ليؤكد الموضوع الذى يمكن
ان تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب . (٧) وليقرر ماذا يكشف وكيف . وذلك
لأنه من الضروري عند اعداد المواد للحفظ ، القاء نظرة على محتويات كل
وثيقة . لكي يطلع عليها المكشف ويألفها بنفسه ، لأنه لا يستطيع أن
يخدم الملفات بذكاء الا اذا عرف مضمونها . وهذا يعنى القراءة
المجهدّة لكل كلمة . ويمكن انجاز القراءة السريعة ، بسرعة خمس
كلمات كل ثانية ، والقراءة البطيئة بسرعة أربع كلمات فى الثانية .
وبدون الألفة والاطلاع على محتويات الوثيقة بنفسه فسوف يكون موظف
الملفات عرضة للخطأ فى حفظ الملفات . (٨)

ويذهب روبرت ل. كولسون Robert L. Collison الى انه على الرغم
من ان نظم الحفظ بالترتيب مرتبطة كثيرا بطرق التكشيف وتعتمد عليها .
فينبغي التأكيد على ان نظام الحفظ بالترتيب المختار مهما كان ، يعتمد
على كفاءة طرق التكشيف المعمول بها ، لأجل الاستغلال التام لمحتويات
الملفات . ولكي يكون الحفظ بالترتيب فعالا ، يجب فحص تنظيم التكشيف
فى وقت مبكر . ولعمل ذلك فان الدراسة المسحية أساسية للمشكلة ككل .
وهذا يجب أن يكون مبنيا على نقطتين :

أ - من الذى يحتمل أن يستعمل ملفات المراسلات ، والتقارير والمذكرات
الداخلية والوثائق الأخرى .

ب - وتحت أى رؤوس الموضوعات يحتمل ان يطلب أى من هذه المواد . (١٠)

ويعنى التكشيف فى الحفظ بالترتيب الهجائى ، تقرير الاسم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب ، والتكشيف فى الحفظ بالترتيب الموضوعى ، عبارة عن التحقيق بالاختبار والتجربة من الموضوع أو الموضوعات المشار اليها بواسطة المواد والتي تحتها سوف تحفظ المواد بالترتيب . كما يعنى التكشيف فى الحفظ بالترتيب الجغرافى تقرير اسم المكان والموضع الذى ينبغى ان تحفظ تحته المواد بالترتيب . وفى الحفظ بالترتيب الرقعى ، يعنى كشف وإيجاد الاسم والرقم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب . أما التكشيف فى الحفظ بالترتيب الزمنى فيتضمن تقريراً للتاريخ الصحيح للمادة التى يفحصها بدقة . (١١)

ومما لاشك فيه ، أن عامل التكلفة يجعل تداول الوثائق بكفاءة وفاعلية أساسياً . وذلك لأن التكشيف القاصر غير الوافى بالغرض ، يسبب الكثير من الأخطاء فى الحفظ بالترتيب ، أكثر بكثير جداً من التداول غير المنطقى من طريق موظفى الملفات . وإذا كانت عمليات الحفظ بالترتيب تقاس بواسطة عدم الحفظ بالترتيب الصحيح MisFiling ، وتقاس أيضاً من فقد الفعل للأوراق أو الوثائق الأخرى . فمن المحتمل ان يكمن العلاج فى التحسينات الأساسية فى طرق التكشيف المستعملة ، وفى معسيدات الحفظ بالترتيب . (١٢)

ومن أهم طرق التكشيف الحديثة المستعملة فى تكشيف الوثائق ظهرت طريقة التكشيف المتناسق أو المترابط .

التكشيف المتناسق أو المترابط Co-ordinate Indexing

وهو أحد التجارب الأكثر اشارة فى التكشيف فى هذا الجيل وقسده اخترعه د. مورتمر تاوب Dr.Mortimar Taube^(١٣) ومساعدته وهو طريقة جديدة لاختزان واسترجاع الوثائق . وقد طورت للاستعمال فى اختزان واسترجاع المعلومات من الكميات الكبيرة والهائلة من الوثائق حيث اثبتت الطرق التقليدية للحفظ برؤوس الموضوعات عدم قدرتها فى التعامل مع الاحجام والاعداد الكبيرة من الوثائق والزيادة المضطردة فى عدد الاسئلة التى تحتاج الى اجابات سريعة . وتتسم هذه الطريقة فى التكشيف

بالمرونة والسرعة والدقة . (١٤)

والعناصر المكونة لهذا النظام هي :

أ - الوثائق والمستندات والتقارير والمراسلات التي تحفظ وترتب معسما بأرقام سلسلة على الرفوف ، أو في الملفات حسب هذه الأرقام للسلسلة التي وردت بها إلى إدارة الوثائق والسجلات ، والتي سوف تكون وسيلة لاسترجاعها .

ب - قائمة مصطلحات مقننة بالكلمات الرئيسية أو الموضوعات الدالة تستخدم كقاموس لغوي (مكنز) . وهي في نفس الوقت رؤوس موضوعات لأفكار معينة ، ويوضع لكل مصطلح بناء لغوي بحيث لا يختلط المصطلح مع غيره ، ويستحسن أن تكون المصطلحات عبارة عن كلمات فردية . وتسمح بالاستطراد من كلمات الاسترجاع الشخصية إلى الكلمات الرئيسية الرسمية المسجلة بالقائمة المصطلح عليها .

ج - ملف البطاقات وهو وسيلة البحث ، ويتضمن الكلمات الرئيسية ، وعلى كل بطاقة توجد كلمة رئيسية واحدة ، وتندرج عليها أرقام الوثائق ، وتقسم هذه البطاقة إلى أعمدة يكون ترتيبها من صفر إلى رقم ٩ وترتب أرقام الوثائق في الأعمدة حسب الرقم الأيمن (الآحاد) الذي ينبغي أن يكون متماثلا مع رقم العمود . (١٥) وينبغي أن تكون مقاسات البطاقات ٨x٥ بوصة .

كيفية تكثيف الوثيقة التي مستحفظ :

أ - ترمز الوثائق بالأرقام المسلسلة التالية لرقم آخر وثيقة وردت
٢ - يبحث عن البطاقات التي تحتوي على الكلمات الرئيسية التي تعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح .

٣ - يسجل رقم الوثيقة على بطاقات كلمات الوثيقة الرئيسية الستة تصفها .

٤ - تحفظ الوثيقة برقمها المسلسل في معدات الحفظ .

كيفية استرجاع الوثائق المحفوظة :

- ١ - تقرير الواصفات (الكلمات) التى تصف الوثيقة المطلوبة .
- ٢ - البحث عن بطاقات الواصفات (الكلمات) المتعلقة بالوثيقة التى تجيب على الاستفسار المعين واخراجها .
- ٣ - البحث عن الأرقام التى تظهر على كل بطاقات الواصفات (الكلمات) التى تصف الوثيقة المطلوبة .
- ٤ - اخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقا للرقم ، المشترك فى كل بطاقات الواصفات التى تصف الوثيقة المطلوبة .

فلو أن باحثا طلب معلومات عن طلاب قسم الوثائق لكان علينا أن نبحث عن بطاقات الكلمات الرئيسية الواصفة وهى بطاقة (طلاب) وبطاقة (قسم) وبطاقة (الوثائق) وبعد اخراجها نبحث فيها عن أرقام الوثائق التى يتكرر ورودها على البطاقات الثلاث وبذلك يمكن الوصول الى مكان الوثائق المتضمنة لمعلومات حول طلاب قسم الوثائق

طلاب									
٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	٢١	٣٢	١٣	<u>٢٣٤</u>	١٢٥	٣٦	٤٧	٢٨	٢٩
١٥٠	<u>٩١</u>	٢٤٢	٦٣	٣٤٤	١٧٥	٥٦	٥٧	١٢٨	<u>٥٩</u>
١٧٠	١٢١	٢٩٢	<u>٧٣</u>	٣٥٤	١٩٥	٧٦	٩٧	١٨٨	٧٩
<u>١٨٠</u>		٣٠٢			٢٠٥	٣٢٦	١٠٧	٥٠٨	٩٩
					٢٠٠٥	٥٠٠٦	٣٠١٧	٧٨٨	١٥٩

قائمة									
٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
٢٠	٤١	٢٢	٤٣	٤٤	٥٥	٢٦	١٥٧	٣٨	٨٩
٨٠	<u>٩١</u>	٦٢	<u>٧٣</u>	<u>٢٣٤</u>	٨٥	<u>٨٦</u>	١٨٧	٧٨	١٧٩
١٣٠	١٤١	١٩٢	١٢٣	٣٧٤	١٣٥		٣٠٧	٢٠٨	
<u>١٨٠</u>	١٧١			٤٤٤			٤٠٧		

الوثائق									
٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
٣٠	٣١	١٢	٢٣	١٤٤	٣٥	٤٦	٣٧	٤٨	٣٩
٤٠	٥١	٥٢	٥٣	<u>٢٣٤</u>	٧٥	<u>٨٦</u>	٧٧	٩٨	<u>٥٩</u>
٩٠	<u>٩١</u>	١٠٢	<u>٧٣</u>	٣٠٠٤	٩٥	٤١٦	١٤٧	٢١٨	١٩٩
					٣٠٥		٣١٧		٣٠٩
							٤٢٧		

ويجب ان تختار الكلمات التي تتضمنها القائمة التي تستخدم في نظام الاختزان والاسترجاع أساسا من الوثائق والمستندات والملفات الموجودة في المؤسسة أو المنظمة لكي تكون هذه الواصفات مستخدمة ومعروفة في المؤسسة أو المنظمة ، ويعمل قائمة بهذه الكلمات ويعمل احالة للكلمات المتشابهة في المعنى أو التي تعنى نفس المفهوم والاحالة تكون من الكلمة الأقل استخداما وشيوعا الى الكلمة الأكثر شيوعا

وإستخداما فى المؤسسة أو المنظمة .

وقد تطبع هذه الكلمات الرئيسية أو الواصفات والاحالات فى قائمة أو يعمل لها بطاقات عادية وترتب فى درج فهارس أو بطاقات الفهرس المتطور أو الفهرس الدائرى توخيا للمرونة فى الاضافة والاستبعاد ويطلق عليها المكسر .

كما يستخدم التكتيف المتناسق فى الانظمة الآلية للتكتيف فتستخدم شركة I.B.M. والشركات الأخرى للحاسبات الالكترونية بطاقات مثقبة موحدة بأعمدة وصفوف وتشتمل البطاقة الواحدة على ٨٠ ثقب يمكن تثقيبها بواسطة من مذهب والتعرف على الوثائق بالعين المجردة أو خلال شعاع الضوء أو بواسطة آلة تجهيز البيانات الالكترونية . كما تستخدم أيضا بطاقة Beakaboo البيكابو وهى عبارة عن بطاقة ١٠x١٠ بوصة يمكن أن تتسع لحوالى ١٠٠٠٠ ثقب أو أكثر . (١٦)

وتوجد أنواع أخرى من التكتيف الآلى وهى :

KWIC

كشف الكلمات الدالة فى السياق

Key Word in Context

ويطلب أقل قدر من المعرفة الموضوعية . ابتكره هانز بيتر لوهن ويعتمد على الكلمات الدالة أو الهامة فقط فى عنوان أو نص وليست كل الكلمات وأيضا كشف الكلمات الدالة خارج السياق KWOK

Key Word out of Context

وفيه توضع الكلمة المدخلة كראس منفردة وحدها عن السياق ، ثم يوضع تحتها كل من العناوين التى اشتملت عليها .

ثم يوجد بالاضافة الى ذلك كشف الكلمات الدالة المضافة الى السياق

Key Word Augmented in Context KWAK

وينطوى على اضافة كلمات كشفية من جانب المفتحص موضوعيا على عنوان الوثيقة ، لامكان التعمق الموضوعى فى محتوى الوثيقة الموضوعى أفضل من استعمال كلمات الوثيقة . (١٧)

- 1- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.
Cit. P. 43.
- 2- Johnson, Mina and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 196.
- 3- Quible, Zane K.
Introduction to Administrative Office Management
2nd.ed. Massachusetts, Winthrop publishers Inc.
1980, P.81.
- 4- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P. 125.
- 5- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP.Cit. P. 196.
- 6- Johnson, Mind M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P 33-34
- 7- Ibid. P. 196.
- 8- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: Modern Records
Management; a basic guide of records control, Filing and
Information retrieval. New York, Mc Graw-Hill Co., 1965. P.
143 .
- 9- Weeks, Bertho M: OP.Cit.P. 25
- 10- Collison, Robert L.
Indexes and Indexing. London, Ernest Benn Limited,
1972, P. 138.
- 11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.90.

12- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval Systems P. 4.

13- Collison, Robert L: OP.Cit. P. 143.

١٤ - محمد محمد الهادى : التكشيف المترابط ، اسلوب جديد لتخزين

واسترجاع الوثائق ص ١ .

15- Collison Robert L: OP. Cit. P. 144,

١٦ - محمد فتحى عبدالهادى : التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات .
القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الاجتماعية
١٩٧٧ ، ص ٦١ - ٦٢ .

16- Leahy, Emmett.J, Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.P.
169 - 175 .

١٧ - محمد فتحى عبدالهادى : المرجع السابق ص ٥٩ - ٦٠ .

الفصل الثالث

التسلسل والترتيب الایتنی الهجائی

التسلسل والترتيب الأبجتي الهجائي

ولا بد من معالجة ثلاثة أمور عند تناول قواعد التكشيف الهجائي بالدراسة وهي :

- ١ - التسلسل الهجائي Alphabetical Sequence
- ٢ - الترتيب الأبجتي الهجائي Alphabetical Order
- ٣ - ترتيب المدخل Order of Entry

أولا :- التسلسل الهجائي :

يمكن استعمال التسلسل الهجائي لترتيب الأسماء الشخصية وأسماء الأماكن والمواقع والرؤوس Headings ، والألقاب ، وأي صفات عامة . ويمكن ان يقتصر التسلسل الهجائي على أسماء الأشخاص ، أو أسماء الهيئات والمؤسسات ، والمنظمات ، أو أسماء المصالح والوزارات الحكومية ، أو أسماء المواقع والأماكن فسي ترتيبات منفصلة . (١)

ثانيا :- الترتيب الأبجتي الهجائي :

يوجد ثلاث طرق لترتيب المداخل في كشافات وفهارس الوثائق وهي طريقة ترتيب حرف ثم حرف Letter by Letter وطريقة ترتيب كلمة ثم كلمة Word by Word* ، وطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit وهي طريقة حديثة ابتكرها اتحساد مديري الوثائق وإدارييها ARMA لاستخدامها في إدارات الوثائق والسجلات ، ولتسهيل تدريب موظفي إدارات الوثائق والسجلات على الترتيب الهجائي . (٢) والطريقتين الأولى والثانية شائعتين بدرجة متساوية ولكل منهما مميزاتا وعيوبها . ومن المحتمل الا يكون مصادفة ان مكشفي الوثائق في الولايات المتحدة الأمريكية يفضلون طريقة حرف ثم حرف بينما يفضل المعنيون بالوثائق البريطانية وبصفة خاصة الوثائق المبكرة طريقة كلمة ثم كلمة ، ويميلون الى استعمالها . (٣) وينبغي أن يقرر المكشف أي من الطرق الثلاث مناسبة من وجهة نظره الخاصة ، ويقرر تطبيقها باستمرار

وبشبات خلال كل الترتيب لأن : أعمال أكثر من طريقة في ترتيب هجائي واحد سوف يكون ذا نتائج خطيرة ، كما ينبغي أن يتبعها كل العاملين بانتظام .^(٤) ويجب التنبيه إلى الاتجاه السائد لتبسيط وضبط قواعد الترتيب الهجائي . وقد قاد هذا الميل إلى أخطاء في الحفظ بالترتيب MisFile لأن هذا هو الاستثناء للقاعدة المفهومة بسهولة ، والموقف الغير عادى للمشكلة المتكررة ، والتي تسبب في ان تحفظ الأوراق في غير مكانها الصحيح . وبالتالي فقد هذه الأوراق .^(٥) وطرق الترتيب الهجائي بالتفصيل هي كمايلي:

أ - طريقة ترتيب حرف تم حرف Letter by Letter

تعرف هذه الطريقة بالطريقة الكلية All Through وهي تعنى ترتيب كل حروف الرأس أو الاسم من أول حرف إلى آخر حرف في ترتيب هجائي دقيق مع اعتبار كل أحرف الرأس أو الاسم الواحد ككلمة واحدة متماسكة .^(٦) أي ان المبدأ الاساس هو ان كل رأس سواء تكون من كلمة واحدة أو أكثر يعتبر كوحدة واحدة ، وعلى ذلك فلا اعتبار للكلمات المفردة وتعتبر فقط الرأس أو الاسم كتابع للحروف .^(٧) فأساس هذه الطريقة هو تجاهل تجزئ الرأس أو الاسم إلى كلمات .^(٨) والميزة الرئيسية للترتيب الابتثي الهجائي بطريقة حرف ثم حرف هو عدم تغير وضع ومكان المداخل (الرأس أو الاسم) والتي تستهجي كلمة واحدة أو كلمتين مرتبطتين بعلامة وصل Hyphen وفي بعض الاحيان كلمتين أو أكثر لا يتأثر وضعها مهما كان الشكل المختار .^(٩) وذلك بالنسبة للرأس المركب Water-Glass كلمتين أو كلمة Waterglass وبدر الزمان ونور العين وسعد الدين من الاسماء المركبة . وضع مثل هذا المدخل في الكشافات الطويلة يمكن ان يكون مختلفا جدا في داخل طريقة عن الطريقة الأخرى وربما يقدر الاختلاف بالعديد من الصفحات في الكشافات ذات الحجم الكبير .^(١٠)

وطريقة ترتيب حرف ثم حرف لا تعتبر الكلمات الغير هامة مثل The, and, a, Or, Of . كما ينبغي حذف وإهمال علامات الوقف في هذه الطريقة .^(١١)

ب - طريقة ترتيب كلمة تم كلمة Word by Word

والعبداء. في هذه الطريقة هو اعتبار المسافات التي تفصل الكلمة الاولى عن الكلمة الثانية والثانية عن الثالثة في الرووس أو الاسماء المكونة من عبارة أو كلمات مركبة . (١٢) والاساس في هذه الطريقة هو تبسيط الاسم أو الرأس عقليا الى مقاطع (كلمات) (١٣) .

وتعرف هذه الطريقة " بلا شيء قبل بعض الشيء Nothing before Something (١٤) فالاسم الذي يتكون من حرف واحد يأتي قبل الاسم الذي يتكون من كلمة تبدأ بنفس الحرف . والاسم الذي يتكون من كلمة واحدة يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمة زائد كلمة أخرى أو اكثر والاسم الذي يتكون من كلمتين أو اكثر يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمتين أو اكثر زائد كلمة أخرى . (١٥)

وطبقا لهذه الطريقة فأى شيء يمكن تفسيره على انه كلمة يصبح وحدة حفظ بالترتيب منفصلة مثل كلمة New York تفسر على انها كلمتين ، وتعامل كلمة Los Angeles أيضا ككلمتين وكلمة Inter-American Association تعالج على انها ثلاث كلمات أما Stop-A-While Restuarant فتتكون من أربع كلمات حسب طريقة كلمة ثم كلمة . وكثير من النسابين يستطيعون العمل بهذه الطريقة لامكانية اتباعها ببساطة فالكلمة هي الكلمة ومن امثلتها في العربية نور العين ، شمس الاصيل و بدر الزمان ، عبد الرحيم ، أم كلثوم ، و أبو العنين فكل من هذه الاسماء طبقا لهذه الطريقة يتكون من كلمتين كما ان ميت أبوالكوم تفسر على انها ثلاث كلمات وميت أبوالكوم الجديدة تفسر على انها اربع كلمات .

وترتب مداخل الكشافات بهذه الطريقة ترتيبا ابتثيا هجائيا أوليا بالكلمة الاولى لكل رأس Heading وتستعمل الكلمة الثانية فقط عندما يوجد مدخلين أو اكثر بنفس الكلمة الاولى ويكون استعمال الكلمة الثالثة في مناسبات نادرة عندما تكون

الكلمتين الأول متماثلتين وحتى الفاملة الأولى (١٧) وعندما تتشابه كلمات المدخل الأساسية فإن الترتيب يتقرر عن طريق الكلمات الثانية في الاسماء أو الرؤوس لو كانت الكلمات الثانية مختلفة ، ولو كانت الثانية مثل الأولى متشابهة فإن نظام الحفظ بالترتيب يتقرر بواسطة الكلمات اللاحقة . (١٨)

وهذا الترتيب بطريقة كلمة ثم كلمة قيم للكشافات الموضوعية ، حيث يستطيع منع تفرق وتشتت المداخل المتصلة ، وأيضا المداخل القيمة في كشافات الأشخاص واسماء الأماكن حيث يؤكد على اسماء الأماكن ذات العنصر الأساسي المشترك . وتتضح أهمية طريقة كلمة ثم كلمة في حالة بوادي الرؤوس الخاصة بالأشخاص .

وينبغي ان تعمل احالة لأي منظمة تبدو خلال النص ببواديهـا Initials من البوادي الى الاسم الكامل .

ولتبيان أهمية طريقة كلمة ثم كلمة عند استعمال بوادي الاسماء فان الاسم I.R.A. لو رتب حرفا ثم حرف فسوف تظهر I.R.A. في النصف الثاني من حرف (I) ومن المحتمل مباشرة قبل Iran بينما لو رتب طبقا لطريقة كلمة ثم كلمة فسوف تعتبر كل بادئة ككلمة منفصلة ، كما هي بالفعل ، وعلى ذلك فسوف ترتب I.R.A. في بداية حرف (I) ويتقدمها فقط أي مجموعة من البوادي ذات حرف ثاني يأتي في الهجاء قبل حرف (R) ومثل هذه الرؤوس التي تتكون فقط من البوادي يمكن فعلا فقدها اذا رتب الكشاف بطريقة " حرف ثم حرف " بينما تبرز اذا أتت سويا في بداية كل حرف .

اما الحروف البوادي من نوع اليونسكو UNESCO والتي يمكن

نطقها كما لو كانت كلمة واحدة وهي البوادي التي تكون كلمة ويطلق عليها Acronym فيمكن استعمالها كراس أساسية ، وينبغي ان يبحث عنها في الوضع الذي تحتله في الكشاف لو كانت بالفعل كلمة واحدة وعلى ذلك فينبغي ان تكشف مرة ثانية تحت طريقة كلمة ثم كلمة

ما يكون الوحدة . وهو أن كل كلمة ، أو اختصار لكلمة ، أو بادئة تعتبر وحدة منفصلة للحفظ بالترتيب ، إلا إذا وجدت في قاعدة معينة . والترتيب الهجائي ينبغي أن يكتمل لكل وحدة ، قبل التقدم لترتيب الوحدة التالية (٢١) . وطريقة الوحدة ثم الوحدة هي أفضل الطرق للترتيب الهجائي لتمشيها مع التركيبات اللغوية للأسماء العربية . ذلك أن أكثر الأسماء الشخصية المعطاه تتكون من أسماء مركبة تركيباً اسنادياً من فاعل وفاعل مثل، جاد المولى ، أو يتكون من مبتدأ وخبر . أو تتكون من مركب مزجي مثل ، حضر موت أو معد يكرب . أو تتكون من مركب اضافي من مضاف ومضاف اليه مثل ، عبد الله أو بدر الدين ، وبذا يصعب فصل شطري الاسم الأول أو اسم الأب أو الجد وينبغي معالجته على أنه وحدة واحدة .

ثالثاً :- ترتيب المدخل :

هو إيجاد الوحدة الأولى (كلمة المدخل) التي يجب اعتبارها في الحفظ بالترتيب . وهذه تدعى التكشيف . لأن هناك مدى واسع للتفسير المتعلق بالوحدة الأولى في الحفظ بالترتيب (٢٢) . وتختار رؤوس مداخل الأشخاص والأماكن نفسها ، ولكن المداخل الخاصة بالموضوعات تقدم صعوبات عظيمة . وتفضل الرؤوس الاصطلاحية Technical على الرؤوس الأخرى الأكثر عامية والرؤوس المخصصة على الرؤوس العامة . وغالباً ما تحتاج الرؤوس المكونة من أكثر من كلمة واحدة لأن تقلب (تعكس) لكي يوثق بالكلمات الهامة والكلمات الدالة (ذات المعنى) Significant ، والتي غالباً ما تكون أكثر تخصيصاً ، إلى البداية لتخدم ككلمة أساسية للمدخل ، ومعظم كلمات المداخل أسماء ، ولكن الإنسان يجب أن يغير اتوماتيكياً الترتيب الطبيعي ليجنب الأجزاء الأخرى من الكلام . فبعض الصفات وأسماء المفعول تستعمل في الانجليزية بطريقة صحيحة ككلمات مداخل Key Words عندما تكون الكلمات الأولى لعبارات مشهورة جداً وتكون الكلمات الأكثر تخصيصاً فيها ، وحروف العطف لا تستعمل ككلمات مداخل وأيضا أدوات التعريف والتنكير في الانجليزية لا تستعمل ككلمات مداخل وينبغي أن

تنقل كل من حروف العطف وادوات التعريف والتنكير الى النهاية دائما . وتستعمل حروف الجر فقط ككلمات مفتاحية عندما تكون فقط الكلمات الأولى للعناوين . وينبغي ان تبدأ أيضا الرؤوس الفرعية وتعديلاتها بالكلمات الأكثر أهمية والكلمات الدالة (ذات المعنى) والكلمات المخصصة حيثما يكون ذلك ممكنا فى الرؤوس الموضوعية واسماء الأماكن (٢٣) . ويطلق على هذه الطريقة فى اختيار كلمة (وحدة) المداخل ، الطريقة الوصفية للتكشيف ، كما انها تستعمل أيضا فى اسماء المؤسسات ، والأماكن ويطلق عليها التكشيف الاختيارى ، لاسماء المؤسسات والأماكن . وفى الطريقة الوصفية ، والطريقة الاختيارية يؤخذ الجزء الأكثر " تعريفا " (٢٤) ، وتحديدًا من الرأس أو الاسم ليكون وحيدة المدخل أو كلمة المدخل مثل ، الشركة الاهلية للبلاستيك. الاهلية للبلاستيك ، الشركة فكلمة الاهلية للبلاستيك هى الأكثر تعريفاً وتحديدًا .

ولقد تطورت القواعد المعقنة للترتيب الهجائى

- أ - قواعد الفهرس القاموس لمكتبة الكونجرس ١٩٦٩
- ب - قواعد اتحاد المكتبيين الامريكيين ALA لصف بطاقات الفهرس ١٩٦٨ .
- ج - قواعد اتحاد ادارة الوثائق والسجلات الامريكى للحفظ بالترتيب الهجائى ١٩٧١ الذى صار اعتبارا من يوليو ١٩٧٥ اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها (ARMA)

ومما لاشك فيه ان معظم هذه القواعد معدة اساسا لمعالجة مواد المكتبات وبخاصة لترتيب بطاقات فهرس المكتبات وهى قواعد مكتبة الكونجرس للفهرس القاموس . وقواعد اتحاد المكتبيين الامريكيين لصف وترتيب بطاقات الفهارس . أما القواعد الاخيرة وهى قواعد اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها للحفظ بالترتيب الهجائى وان كانت دولية الا انها لا تتفق فى بعض اجزائها مع التقاليد العربية وبصفة خاصة معالجة

الاسماء الشخصية وقلب الاسم الاجنبي ، ومعالجة اسم الزوجة «
وأيضا اختلاف ورود الصفة والموصوف في الانجليزية عنه في العربية

مثل : الورق الأحمر Red Paper

وايضا اختلاف وضع المضاف والمضاف اليه في الانجليزية عنه في
العربية .

مثل : مستشفى النصر Victory Hospital

قرية دنشواي Dinshway Village

ولقد كانت هناك جهود في ميدان وضع قواعد للترتيب الهجائي
ولكنها كانت مستقاة من قواعد الترتيب في المكتبات ولم تتناول
بالمعالجة اسماء المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية . مما
اضطرننا الى عمل دراسة عن الاسم العربي وقواعد الترتيب
الهجائي وموائمة وتكييف قواعد الحفظ بالترتيب الهجائي لاتحاد
مديرى الوثائق والسجلات واداريها (وهو اتحاد دولى امريكى)
للتطبيق على ادارات الوثائق والسجلات العربية .

ومما لاشك فيه أن قواعد التشفيف الصحيحة هامة بصفة خاصة
للحفظ بالترتيب الهجائي (٢٥) . كما ان الاساليب الفنية ليست هامة جدا
كتماثل مداخل الاسماء ووحدة شكلها (٢٦) . وعلى ذلك ينبغى التأكيد على
التماثل ووحدة الشكل في تشفير الاعمال الكبيرة (٢٧) .

الاسم العربى :

الاسم هو ما يعرف به الشيء ، ويستدل به عليه (٢٨) . وهو العلم
الذى يطلق على الشخص لتمييزه عن غيره ، والتعرف عليه باسمه الموضوع
عليه ، ومناداته بذلك الاسم ، وهو ما ليس بكنية ولا لقب (٢٩) . كما
أن الاسم لفظ موضوع على الجوهر والعرض لتمييزه (٣٠) . وهو ما دل
على معنى عند النحاة دلالة اشارة ، واشتق من السمة وهى العلامة ،
لأنه يصير علامة على المسمى يميزه عن غيره ، أو من السمو لأن السمو
يعلو المسمى باعتبار وضعه عليه (٣١) . والمراد بالاسم ما ليس
كنية ولا لقب (٣٢) .

والمقصود من التسمية تمييز المسمى عن غيره بالاسم الموضوع عليه ليتعرف (٣٣). وأصل التسمية إما أن تكون مرتجلة ومبتكرة . واستعمل من أول الأعلما "كأدد" لرجل "وسعاد" لامرأة . وإما أن تكون منقولة عن اسم لحدث كزيد وفضل . أو لعين كآسد ، وإما من وصف : إما لفاعل كحارث وحسن ، أو لمفعول كمنصور ومحمد . أو من فاعل ماضى أو مضارع (٣٤) . وأكثر أسماء العرب منقولة عما يدور لديهم من أسماء الحيوان . ولقد تسمى المسلمون باسم النبي ، واخذوا بقسط وافر من أسماء الصحابة أبي بكر وعمر وعثمان وعلي وحسن وحسين ، ويستحسن الأسماء التي نذبت الشريعة الى التسمية بها ، كأسماء الأنبياء عليهم السلام وعبدالرحمن وعبدالله (٣٥) ولقد ورد عن النبي صلى الله عليه وسلم " خين الأسماء ما حمد وعسبد " .

وينقسم الاسم الى مفرد كزيد وهند ، والى مركب والمركب ثلاثة أنواع :

أ - مركب اسنادى ب - مركب مزجى ج - مركب اضافى
أ - المركب الاسنادى :

وهو كل كلمتين أسندت احدهما الى الأخرى . ويتكون المركب الاسنادى إما من فعل وفاعل أى الذى يسند فيه الفعل للفاعل مثل : جاد المولى - جاد الله - جاد الرب - جاب الله - فرج الله . أو يتكون من مبتدأ وخبر وهو الذى يسند فيه المبتدأ للخبر .

ب - المركب المزجى :

وهو كل كلمتين نزلت ثانيتهما منزلة تاء التانيث كعلبك - حضر موت - معد يسكر - بختنصر

ج - المركب الاضافى :

الأسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الأول فيهما كلمة (عيد - أبو - أم - ابنة) عبدالعزيز ، ابوالقاسم ، أم كلثوم ، ابنة الشاطئ .

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الثانى فيها كلمة (٣٦) (الدين - الله - النبى) مجدالدين ، علاءالدين ، هبةالله « عبدالنيسى »

وقد يكون الاسم مركبا من موصوف وصفة مثل « فاطمة الزهراء ونجاة الصغيرة ، كمال الطويل ، فريد الاطرش وتعامل هذه الاسماء على انها اسمان لعدم امكان التأكد مما اذا كان الجزء الثانى من الاسم هو مجرد صفة أم انه اسم للأب ولأن كل جزء فى الاسم منفصل عن الآخر (٣٧) .

ويتكون الاسم من الاسم الشخصى المعطى والكنية واللقب ، ومنذ معالجة الاسم العربى لابد من تناول النسبة والنسب .

أولا : الاسم الشخصى المعطى (الأول)

وهو يقابل عند الغربيون Given Name أو Fore Name ويطلق هذا الاسم على الطفل عند ولادته ، وهو الذى يثبت فى شهادة الميلاد ، وأكثر هذه الاسماء عند المسلمين مكونة من اسماء الرسول والصحابة أو الانبياء أو الاسماء المضافة الى اسماء الله الحسنى ، ونسبة ضئيلة تخرج عن هذه الاسماء . كما يتسمى أقباط مصر بالاسماء القبطية المصرية ، والكثير منها مرتبسط ببدلول دينى ، وكذلك مسيحيوا الشرق العربى (٣٨) .

والتكشيف بالاسم الأول المعطى ضمان لتطبيق مبدأ التزام خطية واحدة ، وأيضا لسهولة تمييز الاسم الأول من بين الأجزاء الأخرى للاسم الكامل (٣٩) ولتوحيد الوحدة الأولى فى ترتيب مداخل الاسم العربى .

ثانيا : الكنية

وهى ما يجعل علما على الشخص غير الاسم واللقب (٤٠) . كما أنها مصدر واسم يعلق على الشخص للتعظيم أو علامة عليه (٤١) . وتكون مصدره بلفظ اب أو ام (٤٢) . والأصل فى الكنية ان العرب كانت تقول لكل من قام بشئ وتكفل به هو أبو كذا وربما قالوا أم كذا

وربما قالوا ابن كذا (٤٣). وذهب مجمع اللغة العربية الى ان الكنية تصدر بلفظ أب أو ابن أو أم أو بنت أو خال أو أخ أو أخت أو عم أو عمة أو خالة (٤٤). كما ذهب البعض الى ان الكنية تصدر بلفظ الأب أو الابن أو الأم أو البنت (٤٥).

ولقد اهتم العرب بالكنية واعتنوا بها عناية فائقة حتى وصل الأمر أنهم علقوها على جملة من الحيوان فالأسد ابو الحسارث والضبع أم عامر والشعلب ابو الحصين . وكان الأدب أن يخاطب أهل الفضل ومن قاربهم بالكنية (٤٦). وتستعمل الكنية مع الاسم والسقب أو بدونهما تفخيما لشأن صاحبها (٤٧). وقد ذكر أن من الأدب ألا يذكر الرجل كنيته في كتابه ، ولا في غيره ، إلا أن لا يعرف إلا بكنيته ، أو كانت الكنية اشتهر من اسمه (٤٨). وذهب ابن منظور الى أن الكنية ثلاثة أوجه ، والأول منها أن يكنى الشخص عن الشيء الذي يستفتح ذكره ، والثاني تكنية الرجل باسم توقيرا وتعظيما له ، والثالث قيام الكنية مقام الاسم فيعرف صاحبها بها ، كما يعرف باسمه كأبي لهب اسمه عبد العزى ، عرف بكنيته فسماه الله بها (٤٩).

وقد استعملت الكنية كلقب من ألقاب التشريف ، مثل أبو الفضائل ومن التقاليد المعروفة أن تتمشى الكنية في بعض الأحيان بطريقة تقليدية مع بعض الأسماء مثل حسن (ابوعلی) ويوسف (ابو حجاج) وقد يكنى الرجل بولده ان كان له ولد أو بابنته ، ويكنى باسم أكبر الاولاد ان كان له أولاد ، كما يجوز تكنية من لا ولد له (٥٠) ويذهب القلقشندي الى ان جواز التكني اشتهر من ان يذكر فيه شيئا منقولا ، وان الكنية كانت الشيء الأكثر تعظيما عند تعظيم بعضهم لبعض في المخاطبات . ويرون في ذلك غاية الرفع ، ونهاية التعظيم حتى في الخلفاء والملوك (٥١). بينما يذهب ابن منظور الى عدم جواز التكني ، بأن اورد الحديث النبوي الذي يقول فيه النبي صلى الله عليه وسلم : " من تعزى بعزاء الجاهلية فاعصوه بأيسر أبيه ولا تكنوا " (٥٢) .

والكنية موجودة الآن في فلسطين والشام . ولكنها لا تكتب في شهادة الميلاد أي لا يعتد بها عند التكشيف . ولكنها تحولت في

بعض الأحيان الى اسم شخص معطى مثل ، ابو الفتوح ، ابو الخير
و أبو المكارم .

ثالثاً : اللقب :

وهو اسم يسمى به الانسان سوى اسمه الاول ، فيراعى فيه المعنى
بخلاف الاعلام . وهو أحد أقسام العلم الثلاثة (٥٣) . ويوضع بعد
الاسم الأول للتعريف ، أو التشريف أو التحقير (٥٤) . ويذهب
ابن سيده الى أن اللقب هو ما سميت به الانسان ، وليس باسمه ،
والالقباب علائق ، لأنها تعلق على الناس (٥٥) .

ويذهب ابن منظور الى أن اللقب النبز اسم غير مسمى به (٥٦) .
وأصل اللقب في اللغة النبز ، وهو العيب للناس بألقاب السوء
مبانة لهم (٥٧) . أى أنه ما يخاطب به الانسان من ذكر عيوبه ،
وستره عنده أحب اليه من كشفه (٥٨) . وقد ورد القرآن الكريم
بهذا المعنى في قوله تعالى " يا أيها الذين آمنوا لا يسخر قوم من
قوم عسى أن يكونوا خيرامنهم ولا نساء من نساء عسى أن يكن خير
منهن ، ولا تلعزوا انفسكم ، ولا تنابزوا بالألقاب بئس الاسم
الفسوق بعد الايمان " (٥٩) .

وقد استعمل الناس اللقب موضع النعت لأن النعت اصلها في اللفظة
الصفة - الحسن ، وكثير استعمال العرب للقب بهذا المعنى حتى
اصطلحوا على ان مدلوله التشريف والاجلال والتعظيم ، والزيادة
في النباهة والتكريم (٦٠) . ويستعمل كل من اللقب والنعت في المدح
والذم ، فمن الألقاب والنعوت ما هو صفات مدح ، ومنها ما هو
صفات ذم . ولقد اصطلح الكتاب على ان ما يوردونه من صفات
المدح بصيغة الافراد ، وتتكون من لفظ واحد مثل الشيخ والفاضل
والعالمى ، والأميرى ، والأمير ، والأجل ، والأجلى ، والكبير ،
والكبيرى ، وما شابه ذلك القابا . كما اصطالحوا على ان صفات
المدح التى يوردونها على صورة التركيب ، وتتكون من أكثر من لفظ
واحد تعد نعوتاً . ويذهب القلقشندى الى ان الألقاب والنعوت هي
في الأصل شيء واحد وهو صفات (٦١) . والجائز من الألقاب ما أدى

الى المدح ، مما يحبه صاحبه ويؤثره مثل : زين العابدين ، ولا تجوز الألقاب التي تؤدي الى الذم والنقيصة ، مما يكرهه الانسان ، ولا يحب نسبته اليه ، وهو حرام بالاتفاق سواء أكان صفة له مثل : الاعمى ، الابصر ، الأصم ، المقعد ، الأشل .
واتفقوا على جواز ذكره بذلك على جهة التعريف لمن لا يعرفه
الا بذلك (٦٢) .

وقد اتخذ اللقب كاسم رسمي للملك مثل ناصر الدين شاه ، كفا كان يدل على المنصب السياسي مثل نظام الملك ويتصل عادة بكلمة الدولة او الملك او السلطة . ركن الدولة ، ولي الدولة ، عميد الدولة ، عضد الدولة ، معز الدولة ، ناصر الدولة .. أو يدل على الحماس الديني ويتصل عادة بكلمة الاسلام أو الدين أو الله مثل : شمس الدين ، وحجة الاسلام وبدر الدين (٦٣) .

ولقد تلقب الانبياء باللقاب المدح ونعوته ، فثبت ان ابراهيم عليه السلام قد تلقب (بالخليل) ، وتلقب موسى عليه السلام (بالكليم) ، وتلقب عيسى عليه السلام (بالمسيح) ، وتلقب يونس عليه السلام (بذي النون) ، وتلقب سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام (بالأمين) كما لقب ايضا الصحابة رضوان الله عليهم فكان لقب ابو بكر هو (الصديق) ، ولقب عمر (بالفاروق) ، وعثمان (بذا النورين) ، وحمزة بن عبدالمطلب (بأسد الله) ، وخالد بن الوليد (بسيف الله) (٦٤) .

واما عن موضع كتابة اللقب من الكنية ، فيجوز ان يقدم عليها او تقدم عليه ، مثل زين العابدين ابو عبدالله ، او ابو عبدالله زين العابدين (٦٥) . فلا ترتيب بين الكنية وغيرها (٦٦) ويجب تأخير اللقب اذا صح سواء وخاصة الاسم مثل (ابو بكر الصديق) ، و (هارون الرشيد) (٦٧) . ويذهب آخرون الى ان اللقب قد يقدم على الاسم (٦٨) .

وقد استخدمت نسبة كلقب ، وتدل على نسبة الشخص الى قبيلته (العتيبي) ، او محل الميلاد (السنجابي) او محل التوطن (البنيانوي) ، او تشير الى حرفته (النجارة أو البناء ، أو التجارة ، أو العطار) التي يشتغل بها ، او الديانة التي يعتنقها ، او المذهب الذي يتبعه (السني) ، الى غير ذلك من دواعي النسبة . والنسبة عبارة عن صفحة تنتهي عادة بياء أو واو وياء ، وقد يكون للشخص اكثر من نسبة تأتي في نهاية الاسم . (٦٩)

وقد يستعمل النسب - وهو الجزء من الاسم الذي يرد فيه اسم الأب والجد - أيضا كلقب ، فيستعمل اسم الأب أو الجد مصدرا بكلمة ابن كما هو شائع الآن في المغرب العربي بن بيل ، بن جديد ، او مصدرا بكلمة ابو مثل بورقيبة ، بومدين ، بوسته كما هو شائع الآن في المغرب العربي والريف المصري ، او قد يصدر اسم الأب أو الجد بلفظة ولد (التي تعني ابن) ولد داداه ولد مكناس كما هو شائع الآن في الصحراء المغربية وموريتانيا وبعض اجزاء المغرب العربي وصعيد مصر .

الوحدة انتكشيفية الأولى للاسم العربي (كلمة المدخل)

ان الدراسة المتفحمة للاسم العربي المعاصر ، تكتنفها صعوبة تمييز الكنى والألقاب والاسماء في التسمية العربية الحديثة ، ذلك لاننا نجسد ان هناك اسماء ترد في صيغة الكنية ، مثل ابو النصر ، ابو الخير ، ابو الفتوح ، كما نجد ان هناك اسماء نسبة ترد كاسم أول (شخصي) أو يرد كاسم يتخذه جميع افراد الاسرة مثل البنا ، النجار ، الطبلاوي . ورغم وجود اسماء لبعض الاسر في البلاد العربية ، الا انه لم يوجد التشريع الذي يجعل اسماء العائلات مقررّة حتى الآن . (٧٠)

واذا كان الغربيون قد استقروا على ان يكون لكل فرد اسم عائلة ، أو اسم شهرة Family Name or Sur. Name ، وان المدخل في الاسماء الاجنبية هو اسم الشهرة أو اسم العائلة . (٧١) فاننا نجد أن استعمال اسم الشهرة أو اسم العائلة ، كوحدة للمدخل (كلمة المدخل) يعترضه عدة مشاكل ، كما ذهب الى ذلك الاستاذ محمد المهدي :

أولا : قد يكون للانسان عدة اسماء من الكنية ، أو من اللقب أو النسبة
ثانيا : يؤدي تنوع اشكال الاسم ، أو النسبة أو اللقب أو الكنية الى كثير من الخلط في تحليل اعلام الاشخاص الى عناصرها ، لاختيار احد هذه العناصر كمدخل .

ثالثا : لا يكاد يكون هناك ترتيب مقرر يلتزم به الناس في كتابة الاسماء .

رابعا : يحدث في كثير من الاحيان ان يتسمى اناس باسماء هي في الحقيقة كنى لآخرين ، أو في صيغة الكنية ، أو يستعمل اللقب كاسم ، أو يكون الاسم في شكل لقب ما . كما انه لا يمكن الاستناد الى شكل أي جزء من الاسم ، لتقرير وظيفته في الاسم الكامل . (٧٢)

واذا استعرضنا الاسماء العربية القديمة نجد ان كتب التراجم التي أوردت أسماء الشهرة اختلفت فيما بينها في صيغ اسماء الشهرة فأوردت الاسم الواحد بعدة اشكال ، فمثلا المعري : ابو العلاء المعري ، المتنبي :

ابو الطيب المتنبي ، ابن قدامه المقدسي : المقدسي . حتى اضطر البعض الى عدم قبولها قبولاً مسلماً به ، ولكن خضعت هذه الصيغ لمزيد مسن التحقيق ، والمفاضلة لاختيار اسماء الشهرة الاكثر صحة . (٧٣)

وهذا يجعلنا نتساءل هل كان يوجد اسم شهرة مقرر عند العرب للأشخاص اذا كانت اسماء الشهرة قد وردت في كتب التراجم بصيغ مختلفة وأشكال متعددة ؟

والراجع ان الاسم كانت له الغلبة على كل من الكنية واللقب أو اسم الشهرة . وهذا ما أورده محمد عبدالعزيز النجار " الاسم ماعداهما وهو الغالب " . ومما يزيد في ترجيح ذلك ، ان اللقب لم يكن له مكان مقرر من الاسم والكنية ، " ويؤخر اللقب عن الاسم كزيد زين العابدين ، وربما يقدم ولا ترتب بين الكنية وغيرها ، وفي نسخة الخلاصة ان (اللقب) يجب تأخيره عن الكنية . كأبي عبدالله أنف الناقة وليس كذلك . (٧٤) كما يذهب ابن سيده الى ان اللقب هو ما سميت به الانسان وليس باسمه . (٧٥) وربما يرجع عدم تقرير اللقب كاسم للشهرة ، الى ان اللقب في الاصل هو نبر وقد نهى الله تعالى عن التنايز بالألقاب " ولا تنايزوا بالألقاب " في كتابه الكريم .

وقد جرى العرف في ايامنا هذه ، على عدم استعمال الألقاب (اسماء الشهرة) . مما يجعل الاسم مكوناً من الاسماء العاديّة (محمد - احمد - مصطفى) ، وهذا يجعل عكس الاسم ، يجعل اسم الجند أولاً اذا كان الاسم ثلاثياً ، أو رباعياً ، أو خماسياً لا يؤدي الى نتيجة بل يحدث ارتباكاً .

واذا كنا نريد أن يكون هناك توحيد لمداخل الاسم الشخص العربي ، حتى لا يخضع للاجتهادات الفردية ، عند تقرير اسم الشهرة * ، فان وحدة الكشف الاولى (كلمة المدخل) بالنسبة للاسماء العربية الحديثة ينبغي ان تكون الاسم الشخص المعطى (الأول) Given Name أو Fore Name . ولعل الهدف من التوحيد هو مساعدة الباحثين عن المعلومات ، على الوصول الى ما يحتاجونه بأقصى درجة ممكنة من السهولة والسرعة ، عندها استرجاع المعلومات .

وهذا هو ما تذهب اليه قاعدة ARMA لتكشف الأسماء الأجنبية
عندما لا يستطيع الإنسان تمييز اسم الشهرة والاسم الأول فتكشف طبقاً
لنظام وترتيب كتابتها ، وتعتبر الكلمة الأولى هي الوحدة التشفيرية
الأولى ، والكلمة الثانية هي الوحدة التشفيرية الثانية للحفظ بالترتيب .
وتكشف الأسماء الشرقية وتحفظ بالترتيب كما هي مكتوبة (٧٦) . ويذهب
البحث إلى أن هذه هي المعالجة الصحيحة ، التي تتفق وطبيعة الاسم العربي ٢٤

المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown OP.Cit.
P. 156.
■ هذه الطريقة شائعة في ترتيب فهرس المكتبات وتتبعها مكتبة
الكونجرس في ترتيب بطاقات فهرسها -
Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P.P. 36-37.
- 2- Dallas, Richard J. and James M.Thompson: Clerical
and Secretarial Systems For the Office, New Jevsey,
Prantice-Hall Co. P.104.
- 3- Hunnisett, R.F.
Indexing For Editors. London, British Records Assoc-
iation, 1972, P.97
- 4- Collison, Robert L.
Modern Business Filing& Archives. London, Ernest
Benn, 1963. P.P. 125-126.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit. P. 33.
- 6- Meedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit.
P. 125.
- 7- Landou, T.: Encyclopedia of Librarian ship 2nd. revised ed.
London, Bowes& Bowes, 1961, P. 194.
- 8- Hunnisett, R.F. : OP. Cit. P.96.
- 9- Hartley: Alphabetization in Indexes, The Indexer, April 1981,
Vol. 12, no.3, P 149.

10- Hunnisett, R. F.: OP. Cit. 96.

■ وهناك مراجع يستعمل طريقة ترتيب حروف ثم حرفا وهي :

Statesman's year Book

Chambers' Encyclopaedia

Encyclopaedia Britannica

11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P. 36-37.

12- Landau, T: OP. Cit. P. 393.

13- Weeks, Bertha M: OP. Cit.P. 36.

■ تذهب بعض المراجع الى تسمية هذه الطريقة

" بلا شيء يأتى قبل بعض الشيء " Northing Comes Before Something

وتسميها مراجع أخرى " بلا شيء يذهب قبل بعض الشيء " .

Nothing goes Before Something

14- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP.Cit, P 45.

15- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP.
Cit. P.11.

16- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P 36 - 37.

17- Hunnisett, R.F: OP.Cit. P. 96.

18- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 35.

■ وهناك بعض المراجع تستخدم طريقة ترتيب "كلمة ثم كلمة" وهي :

Whitaker's Almanac

H.W. Wilson's Periodical Indexes

19- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P. 96.

■ وهو اتحاد دولي له ٩٠ فرع في الولايات المتحدة الأمريكية ، وفروع في كندا وبورتوريكو ومندمج مع الاتحاد الدولي لإدارة الوثائق والسجلات الذي له فروع في جنوب افريقيا وفي استراليا ونيوزيلاندا .

20- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P.P. 8-9.

21- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P.P. 103-104

22- Maedko, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP . Cit. P. 125.

23- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.95.

24- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman.

Bussiness Filing and Records Control 4th.ed. Chicago, South-Western Publishing Co. 1974.PP. 34, 228

■ قام بذلك الاستاذ ابو الفتوح حامد عوده والاستاذ احمد الشامي والاستاذ العتروزي .

25- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval system P.4.

26- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP.Cit.P.143

27- Kardex : OP. Cit. P.4

٢٨ - مجمع اللغة العربية : المعجم الوسيط ط٢ ص ٤٥٢ .

- ٢٩ - محمد المهدي : دراسة تهييدية في قهرة اسماء المؤلفين العرب م ١٤ .
- ٣٠ - بطرس البستاني : محيط المحيط ج١ م ١٠٠٥
- ٣١ - القلقشندي . احمد بن علي بن عباس : صبح الاشي في صناعة الانشاء . القاهرة
القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٢٣١هـ - ١٢٣٨هـ ، ج ٥ م ٤٢٢ .
بطرس البستاني : المرجع السابق ج١ م ١٠٠٥
- ٣٢ - القلقشندي . احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٢ ،
محمد المهدي : المرجع السابق م ١٥ .
- ٣٣ - القلقشندي . احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٤
- ٣٤ - محمد عبد العزيز النجار : منار السالك الى اوضح المسالك . القاهرة ، مطبعة
الجمالة الجديدة (د٠ ت٠) ج١ م ٦٧ .
- ٣٥ - القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٤-٤٢٦ .
- ٣٦ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ج١ م ٦٨ - ٦٩ .
- ٣٧ - ابو الفتوح حامد عوده : تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشف والمكتبات . القاهرة ،
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٨٠ م ١٠٨
- ٣٨ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٣٩ - نفس المرجع م ١٨ .
- ٤٠ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ج٢ م ٨٠٢ .
- ٤١ - سعيد الخوري الشرتوني : المرجع السابق ج٢ م ١١٠٩ .
بطرس البستاني : محيط المحيط ج٢ م ١٨٤٩ .
- ٤٢ - محمد عبد العزيز النجار . المرجع السابق ج١ م ٦٩ ، القلقشندي .
احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق ج ٥ م ٤٢٠ ،
محمد المهدي : المرجع السابق م ١٥ ، ١٧ .

- ٤٢ - ابن سيده : المخصص ١٢ ص ١٦٩ .
- ٤٤ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ٢ ص ٨٠٢ .
- ٤٥ - سعيد الخورى الشرتونى : المرجع السابق ٢ ص ١١٠٩ ،
بطرس البستاني : المرجع السابق ٢ ص ١٨٤٩ .
- ٤٦ - القلقشندي : احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ٥ ص ٤٣٠-٤٣١ .
- ٤٧ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ٢ ص ٨٠٢ .
- ٤٨ - محمد المهدي : المرجع السابق ١٥ .
- ٤٩ - ابن منظور : لسان العرب ٢٠ ص ٩٨ .
- ٥٠ - محمد المهدي : المرجع السابق ١٥ - ١٦ .
- ٥١ - القلقشندي ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ٥ ص ٤٣١ .
- ٥٢ - ابن منظور : لسان العرب ٢٠ ص ٩٨ .
- ٥٣ - سعيد الخورى الشرتونى : المرجع السابق ٢ ص ١١٥٢ .
- ٥٤ - محمد عبدالعزيز النجار : المرجع السابق ١ ص ٦٩ .
- ٥٥ - ابن سيده : المرجع السابق ١٢ ص ١٧٨ .
- ٥٦ - ابن منظور : المرجع السابق ٢ ص ٢٤٠ .
- ٥٧ - مجمع اللغة العربية : المرجع السابق ٢ ص ٨٩٧ .
- ٥٨ - حسن الباشا : الالقاب الاسلامية فى التاريخ والوثائق والآثار . القاهرة ،
مكتبة نهضة مصر ، ١٩٥٧ ص ١ ،
محمد المهدي : المرجع السابق ١٦ .
- ٥٩ - سورة الحجرات أية رقم (١١)

- ٦٠ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح ٥ م ٤٢٨ .
حسن الباشا : المرجع السابق م ١ .
- ٦١ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح ٥ م ٤٢٨ ،
محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٦٢ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح ٥ م ٤٢٩-٤٤٠ .
- ٦٣ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٦٤ - القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق ح ٥ م ٤٤١ .
- ٦٥ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٦٦ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح ١ م ٧٠ .
- ٦٧ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٦٨ - محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح ١ م ٧٠ .
- ٦٩ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٦ .
- ٧٠ - نفس المرجع م ١٧ ، ٢١ .
- 71- Association of Records Managers and Administrators, Inc.
(ARMA) : Rules for Alphabetical Filing. Kansas, 1970,0.7.
- ٧٢ - محمد المهدي : المرجع السابق م ١٧ .
- ٧٣ - ناصر محمد السويدان ومحسن السيد العريني : مداخل المؤلفين والأعلام العرب
الرياض : عادة شئون المكتبات - جامعة الرياض ، ١٩٨٠ م . ل .
- ٧٤ - عمر عبد العزيز النجار : المرجع السابق ح ١ م ٧٠ - ٧١ .
- ٧٥ - ابن سيده : المرجع السابق ح ١٢ م ١٧٨ .

■ لقد حدثت ممارسات خاطئة عند قلب الاسم العربى فى بعض الكتب الأجنبية وذلك نتيجة لعدم فهم طبيعة الاسم العربى . فقد قلب اسم عبد الحى على انه الاسم الكامل فأصبح الحى . عبد
Hai, Abdul (Dr)-

Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.43

كما قسم الاسم العربى الى وحدات لا تتناسب مع طبيعته مثلما ورد فى الكتب التالية

Bassett, Ernest D. and David G. Goddman:

OP. Cit. P.P. 16, 107,

Dallas, Richard J. and James M. Thompson:

Clerical and Secretarial System for the Office. New Jersey
Prantice Hall, P. 107, Nanassy, Louis c., William Selden and Jo
Ann Lee: Reference Manual for Office workers. London, Colliers
Mancmillan Publishers, 1977.P.16.

وهذه الكتب ذات الممارسات الخاطئة هى التى تذهب الى قلب الاسم مهما كانت طبيعته .

76- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F.Brown: OP.Cit.
P. 128.

■ يوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى الرياض فى ١٩٧٣ بأن يكون المدخل بالنسبة للاسم العربى هو الجزء الأول الا اذا اشتهر أحد اجزائه فيكون هو المدخل مع اعداد الاحالات اللازمة

محمد فتحى عبد الهادى : رؤوس الموضوعات ، القاهرة ، جمعية
المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ ، ص ٨٤ ،

الفصل الرابع

قواعد تكشيف الاسماء

قواعد تكتيف الأسماء

١ - الاسم الشخصي :

المدخل للاسم الشخصي هو الاسم الأول للشخص ويمثل الوحدة الأولى للترتيب في الأسماء العربية ، وذلك لأن العرف العربي جرى بذلك ولعدم استعمال أسماء الشهرة وأسماء العائلات والألقاب كمدخل للاسم الشخصية .

مثل : الوحدة الأولى الوحدة الثانية الوحدة الثالثة

احمد لطفى السيد احمد لطفى السيد لطفى السيد

هذا بينما يتبدل مكان وحدات اسم الشخص حسب قواعد ARMA المطبقة على الأسماء العربية - وعند اختيار وحدة المدخل يقلب الاسم فيكون اسم الشهرة أو العائلة هو وحدة الترتيب الأولى (كلمة المدخل) متبوعاً بالاسم الأول للشخص (المعطى) أو البادئة ويفصل بين اسم الشهرة والاسم الأول فاصلة ، ثم يتلوها الاسم الأوسط (اسم الأب) ويكون الوحدة الثالثة وترتب دائماً بالسوادى (الحروف الأولى للاسم) Initials قبل الأسماء البادئة بنفس الحرف . وهذه القاعدة تنطبق على كل وحدة فى تسلسل الحفظ بالترتيب والتي تعتبر وحدة ترتيب مستقلة (١) .

٢ - الأسماء الشخصية :

تعالج الأسماء ذات السابقات كوحدة واحدة فى الترتيب بسدون اعتبار لطريقة كتابة الاسم ككلمة أو كلمتين أو ثلاثة وذلك لأنها مكونة من مقاطع متملة (٢) وتضم هذه الأسماء ذات السابقات الأسماء المركبة من مركب اسنادى أو مركب مرجى أو مركب اضافى .

- المركب الاسنادى ، ويتكون من :

فعل وفاعل جاد العولى - جاب الله
مبتدأ وخبر

الشرط الثانى مفعول به ، وهو نادر فى اللغة مثل حمد الله ،
شكر الله .

- المركب المزجي وهو نادر في اللغة مثل :

بعلبك - حضرموت - بختنصر - سيد أحمد ..

- المركب الإضافي ويتكون من الأسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه
أو من الأسماء التي يكون الشطر الأول فيها هو كلمة (عبد -
ابن - اب - ام - بنت) وقد يحذف حرف الالف (ابو - ابن)
كما هو حادث في المغرب العربي مثل بومدين - بورقيبه -
بوسته - بن بيللا - بن جديد) وكما هو واقع في المشرق العربي
(بازرة - باجنيد) .

- أو يتكون المركب الإضافي من الأسماء التي يكون الشطر الثاني
فيها كلمة (الدين ، الله ، النبي (٣)) .
كما تكشف الأسماء ذات السابقات الأجنبية كوحدة واحدة (٤) .
مثل :

كما هو مكتوب	كما ينبغي ان تكتب بعد المعالجة
كونت دي جلارزا	الوحدة الاولى
دي جاززا	الوحدة الثانية

٣ - الأسماء المركبة من كلمتين :

تعالج الأسماء المركبة للأشخاص في اللغة العربية والمكونة من
كلمتين منفصلتين للاسم الاول (المعطى) ، أو اسم الاب أو اسم
الجد ، كوحداث منفصلة سواء أكانت موصوفا وصفه أو اسميين
مطلقين ، اما الاسمان المربوطان بعلامة وصل كما هو في الأسماء
الأجنبية فيعالجان على أنهما وحدة واحدة .

- المركب من موصوف وصفة مثل : توفيق الطويل .

- الاسمان المطلقان للدلالة على اسم الشخص ويأتي بعدهما اسم
الاب مثل : (٥)

الاسم الاول	اسم الاب
محمد فتحي	محمد التواب
محمد ابو القاسم	يوسف

- تعالج الاسماء الاجنبية المركبة والمربوطة بعلامة وصل
كوحدة تكشيفية واحدة للحفظ بالترتيب^(٦) مثل :

Prantice- Hall

وأما فى تطبيقات الحاسبات الاليكترونية فلا تعتبر علامة الوصل
Hyphen (٧) .

٥ - الكنية والاسماء :

ترتب الكنية والاسم الودى المتبوع بوحدة واحدة من الاسم كوحدة
من الاسم ، والاحالة الى الاسم الحقيقى عند معرفته هى الاصح^(٨) مثل :

جيهان السادات أنظر جيهان صفوت رموف

٥ - اللقاب :

لا تعتبر الالقاب كوحداث فى ترتيب الاسماء المكتلة الوحداث
وتوضع الالقاب بين قوسين فى نهاية الاسم .

اللقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام :

تستخدم ألقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام والمركز
لتمايز الاسماء المتطابقة وتستعمل كعناصر للتمايز وتحقيق
الذاتية لتقرير الترتيب الهجائى وترد ألقاب الاقدمية والاسبقية
قبل العناوين وتستخدم ألقاب الصغير والكبير لتقرير الترتيب
الهجائى ، كما تستخدم ألقاب الاول والثانى والثالث فى تسلسل
عادى وتوضع بين أقواس فى نهاية الاسم^(٩) ويذهب البعض الى
اعتبار ألقاب الاقدمية والاسبقية كوحداث ترتيب فى نهاية
الاسم^(١٠) ، مثل: فاروق الاول - فؤاد الاول .
نادية محمد الصغير .

اللقاب مع وحدة واحدة من الاسم :

عندما يتبع اللقب بوحدة واحدة فقط من الاسم الشخصى يعسد
اللقب كوحدة فى الترتيب الهجائى كما هو مكتوب كوحدة أولى
فى المدخل ، ويذهب البعض الى اعتبار اللقب كوحدة فى الترتيب

حتى مع ورود وحدتين من الاسم (١١) مثل : المسيو جنتسون -
مستر شبرد - مدموازيل بود ، ومثل اسماء الملوك ، الملك فهد

الدرجات الجامعية :

لا تعتبر ألقاب الدرجات العلمية كوحدة في الترتيب الهجائي
لوحدة الاسم ولكنها توضع بين قوسين في نهاية الاسم
لأغراض تحقيق الذاتية والتعابير (١٢) وتستخدم كوحدة للترتيب
في نهاية الاسماء المتطابقة والمتماثلة (١٣) مثل حسن حمدي
(الدكتور) .

٦ - الاسماء الاجنبية :

وتنقسم الى ثلاثة أقسام :

الاسماء الغربية (الاوربية الامريكية)

ترتب هذه الاسماء كما سبق أن ذكرنا بلقب الاسم حتى يصير
اسم الشهرة في الاول كما هو معمول به في قواعد

الاسماء الاسيوية :

عندما يكون من الصعب معرفة اسم الشهرة ترتب هذه الاسماء
كما هي مكتوبة .

الاسماء الاسلامية غير العربية .

تعالج هذه الاسماء كما هي مكتوبة ، وترتب هذه الاسماء
الشرقية بنظام كتابتها فتكون الكلمة الاولى في الترتيب
(وحدة المدخل) والكلمة الثانية هي الوحدة الثانية للحفظ
بالترتيب ، والكلمة الثالثة هي الوحدة الثالثة للحفظ بالترتيب .
وينبغي عمل احالة لهذه الاسماء اذا كان ذلك ضروريا (١٤) ،
وذلك هو الصواب لان قلب الاسماء الاسلامية غير العربية
والاسيوية سينتج عنه اخلال وتجزؤ الوحدة الواحدة الى وحدتين (١٥)
مثل :

الوحدة الاولى

Ubd
Anwar

الوحدة الثانية

Ur-Rohman
Ud-Din

الوحدة الثالثة

Shahbandar

وفي هذه الممارسات فان وحدة واحدة من الاسم عولجت على أنها الاسم الكامل كما قلبت في المثال الثانى الوحدة. الواحدة. (١٦)

٧ - الوكلاء والاوصياء والمستلمون والحراس :

ترتب وتحفظ بالترتيب وثائق الوكلاء والاوصياء والمستلمين والحراس تحت اسماء الاشخاص أو المنظمات التى يقومون بالعمل لها ، وتعمل احالة دائمة من اسماء الوكلاء ، والاوصياء والمستلمين والحراس الى اسماء من يقومون بالعمل لهم (الموكل - الموصى عليه القاصر - والمستلم عنه - ومن فرقت عليهم الحراسة (١٨).

٨ - عناصر تمييز الاسماء الشخصية المتطابقة والمتماثلة :

إذا تماثلت وتطابقت اسماء شخصين أو اكثر متضمنة التطابق فى الالقاب .

ايضا تستخدم العناوين لتقرير الترتيب الهجائى ، ولا تعتبر العناوين كوحدات ولكن كوسائل ثانوية فى الترتيب عن طريق اجزاء كثيرة من العنوان كلما تطلب الامر ذلك (١٩) كما يمكن تحقيق التمايز ايضا بواسطة تاريخ الميلاد والوظيفة ، والوسائل الثانوية للتمايز وتقرير الترتيب الهجائى هي :

اسم المحافظة - واسم المدينة - واسم الشارع - ورقم المنزل .

٩ - الاسماء ذات الوحدات التكتيفية الواحدة والمختصرة وذات البوادي
تحفظ الاسماء المفردة قبل نفس الاسماء المتبوعة بالبوادي أو بكلمات أخرى وتحفظ دائما البوادي بالترتيب قبل الاسماء البادئة بنفس الحروف .

وهذا ينطبق على كل وحدة فى تسلسل الحفظ بالترتيب ، ويمكن تذكرها بسهولة اكثر .

١٠ - السيدات الاجنبيات المتزوجات :

الوحدة الاولى لاسم السيدة الاجنبية المتزوجة تكون دائما اسم عائلة أو شهرة زوجها ، ويتكون اسمها الرسمى بعد الزواج من اسم

الشهرة لعائلة الزوج واسمها الاول واسم والدها (٢٠) مثال :

فيقي فيتوكهولسم

Mary Adam Symon

اسم الزوجة قبل الزواج

Sam Oliver Regan

اسم الزوج

اسم الزوجة بعد الزواج

اسم عائلة الزوج Regan
الاسم المعطى للزوجة Mary

اسم والد الزوجة Adam

١١ - أسماء الشركات التجارية :

ترتب أسماء الشركات التجارية تحت الوحدات الأكثر وصفية كما
تعتبر كل كلمة كوحدة بعد قلب الاسم وجعل كلمة شركة أو مؤسسة
في نهاية الاسم (٢١) مثل :

المصرية للاسعدة. والصناعات الكيماوية ، الشركة

التأمين الاهلية ، شركة

مصر للمستحضرات الطبية ، شركة

ولقد اوردت معظم المراجع الاجنبية أسماء الشركات معالجة فيها
كما هي مكتوبة حيث ان كلمة شركة تأتي في نهاية الاسم الاجنبي
Company ولذلك فلا حاجة الى النص على الترتيب بالوحدة الواصفة
لأنها تأتي بالفعل في أول الاسم اما في اللغة العربية فان أسماء
الشركات تبدأ بكلمة شركة .

الشركات ذات الفروع :

عندما تتضمن الوثيقة الشركة الام والشركات التابعة والمؤسسات
الفرعية يرتب باسم الشركة الام أو الشركة المهنية ، كما يرى على
ترويسة الخطابات Letter head والفواتير وأوامر الشراء ،
والنماذج (٢٢) السخ ..

وتوضح المراجع التالية العلاقات التي تربط بين الشركات وفروعها
وهي :

أ - الجهاز المركزي للتعبئة العامة والحصاء ، دليل الوحدات ذات
الطابع الاقتصادي .

ب - مؤسسة الاهرام : دليل الشركات والهيئات .

وأفضل دليل هو النماذج والوثائق الخاصة بالشركة ، وعندما
تعلنون المواد الوثائقية باسم الشركة الأم ، فينبغي استعمال
الاحالات بالاسم المتميز ، وتبين الاحالات الحفظ بالترتيب على
نحو مخالف للقواعد ويجب أن تتضمن الاحالة كل الفروع التابعة
للشركة الام من أجل سهولة وسرعة استرجاع المعلومات .

١٢ - الشركات التي لها اسمان :

تحفظ بالترتيب وثائق الشركات التي تقوم بالاعمال التجارية
والصناعية ولها اسمان تحت الاسم الاكثر نشاطا مع عمل احالة من
الاسم الآخر للاسم الاكثر استعمالا (٢٣) مثل :

المصرية للورق والادوات الكتابية ، الشركة

انظر

رومى ، شركة

العامة لصناعة الورق ، الشركة

انظر

راكتا ، شركة :

الشركات التي يمتلكها شخصان أو أكثر

عندما يحتوى اسم شركة على الاسم الكامل لشخصين أو أكثر
يكشف باسم الشخص المذكور أولا مع عمل احالة من اسم الشخص الثانى
الى اسم الشخص المذكور أولا (٢٤) مثل :

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة

الاحالة حازم حسن

انظر

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة .

الشركات الغربية :

عندما يتضمن اسم شركة اسما كاملا لشخص فان وحدة الترتيب
الاولى هي اسم الشهرة للشخص ثم تذكر بقية الاسم ويتلوه بقية

اسم الشركة (٢٥) .

اسماء الشركات الاسيوية والشرقية :

ترتب اسماء الشركات غير الاوربية والامريكية وهي الاسيوية والشرقية كما هو مكتوب مع ملاحظة فصل الاسماء الاجنبية ، واسماء الشركات الاجنبية من الملفات المرتبة حسب الترتيب الهجائي العربي الى ترتيب لاتيني منفصل اذا كانت غالبية النشاط باللغات الاوربية اللاتينية الاصل ، وتنطبق هذه القاعدة ايضا على الاسماء الشرقية والاسيوية وغيرها عندما يكون هناك ما يوجب ترتيبها منفصلة (٢٦)

١٣ - المستشفيات والمصحات :

ترتب اسماء المستشفيات والمصحات بالوحدات الاكثر وصفيـة (الكلمات الدالة) في الاسم ويضاف اسم مدينة الموقع لتمييز المؤسسات ذات الاسماء المتطابقة عند الضرورة (٢٧) .

الاسم كما هو مكتوب الاسم كما ينبغي ان يكتب بعد المعالجة

مستشفى القصر العيني	القصر العيني ، مستشفى
مستشفى الدمرداش	الدمرداش ، مستشفى

١٤ - الفنادق وفنادق السيارات :

ترتب الفنادق وفنادق السيارات Motels بالوحدات الواضحة (الكلمات الدالة) وعلى ذلك يقلب الاسم ويتضمن ذلك اسماء الفنادق ، والنزل (٢٨) ، كما ينبغي اضافة مدينة الموقع في حالة تماثل الاسماء وفي بعض الاحيان يذكر اسم الحي أو الشارع عند وجود اكثر من فرع في نفس المدينة .

كما هو مكتوب	كما ينبغي أن تكتب بعد المعالجة
فندق مينا هاوس	مينا هاوس ، فندق
فندق شيراتون	شيراتون ، فندق - القاهرة - هليوبولس
فندق شيراتون	شيراتون ، فندق - القاهرة - الدقي
فندق شيراتون	شيراتون ، فندق - القاهرة - الدقي

١٥ - محطات الاذاعة والتلفزيون ووكالات الانباء :

ترتيب اسما " محطات الاذاعة والتلفزيون ووكالات الانباء والستى
تتضمن البوادي (الحروف الاولى للاسم)
كوحداث منفصلة
حتى عندما تكتب متجاورة بدون فراغات (٢٩) مثل :

أ ش أ	أنباء الشرق الاوسط ، وكالة
ب ب س	الاذاعة البريطانية ، محطه
وفا	فلسطين للانباء ، وكالة

اتحادات العمال :

ينبغي ان ترتب اتحادات العمال بالاسم المتميز لها متبوعه
ببقية وحدات الاسم ، ويمكن ان يضاف اسم مدينة الموقع لمزيد من
التعريف والتمييز (٣٠) مثل :

عمال الغزل والنسيج ، اتحاد - المحلة الكبرى .

١٦ - اداة التعريف (ال) :

تعتبر اداة التعريف في الترتيب الهجائي سواء وردت فسي أول
الاسم العربي أو في وسطه ، وذلك لانها جزء اساسي من الاسم العربي ،
فهى ترد في الاسم زائدة غير معرفة لازمة ، كما في السعيد والسيد
وذلك لان المعرف لا يعرف ، واداة التعريف لازمة أيضا اذا وردت في
الاسم المركب بالاضافة مثل عبدالرحمن وذلك لان المضاف اليه لابد أن
يكون اكثر تعريفا من المضاف (٣١) .

ولا يعتد بأداة التعريف في الترتيب الهجائي في اسما الاقطار
اذا وردت أداة التعريف (ال) في رؤوس الموضوعات وفي تفسير
التسميات الشخصية فانه لا يعتد بها سواء في أول أو في وسط رأس
الموضوع مثل :

القاهرة للحاصلات الزراعية ، مصنع
المشتريات والمخازن .

١٧ - حروف الجر والعطف :

لا تعتبر حروف الجر والعطف فى الترتيب الهجائى وتتكون حروف الجر فى اللفة العربية من :-

من - الى - على - فى - الباء - الكاف - اللام .

وأما حروف العطف فهى :-

الوار - الفاء - ثم - أو - حتى - أم

وحكم هذه الاحرف الاعتبار رسما ولا تعتبر حكما فى الترتيب*مثل:

تعيين الطلاب بالجامعة

القومى للبحوث المركب

تعديلات وترميمات مبانى الجامعة .

١٨ - الكلمات المصاغية :

ترتب الكلمات المصاغية كوحدة وهى بعض الادماجات الخاصة بالهجاء الصوتى والسوابق (أدوات التصدير) PreFixes أو اللواحق Suffixes التى يلزم ادماجها لاكمال المعنى المقصود ، ولخلق اسم ذى صوت خاص يروق الاذن ، كما أن الاسماء التجارية تحدد وتعين البضائع أو الخدمات كمنتجات لشركة خاصة مميزا لها عن مواد مماثلة لها فى السوق ، وينبغى أن ترتب الكلمة المصاغية ككلمة واحدة (٢٢) مثل :

ميناتكسكو - كهروميكا - بسكومصر - ميتالكو - بيبسى كولا .

واذا كانت كل كلمة فى الاسم لها معنى ويمكن أن تصف بمفردها تعالج كل كلمة كوحدة ترتيب منفصلة مثل :

شاهر / سنتريلك - رويسال / نادلر .

١٩ - الجمعيات والنوادر ومنظمات الخدمات :

ترتب أسماء الجمعيات والنوادر ومنظمات الخدمات طبقا للوحدة الأكثر وصفا من الاسم (الكلمة الدالة) فلو بدأ الاسم بكلمات

عامة مثل (جمعية - اتحاد - جماعة - نادى) فان الاسم يقلب، وتستعمل كوحدة مدخل الوحدة. الأكثر وصفا (الكلمة الدالة) وتعمل احالة من الاسم الرسمى كلما اقتضت الضرورة ذلك (٣٣) مثل :

<u>الاسم كما هو مكتوب</u>	<u>الاسم كما ينبغي ان يكتب</u>
جمعية الهلال الاحمر	الهلال الاحمر ، جمعية
الجمعية المصرية للقانون الدولى.	المصرية للقانون الدولى ، الجمعية
منظمة اليونسكو	اليونسكو ، منظمة

٢٠ - المنظمات الاقتصادية :

ترتب المنظمات والمؤسسات الاقتصادية كالبنوك وجمعيات أو اتحادات التوفير والتسليف وشركات التأمين وشركات الاعتماد والضمان والغرف التجارية بالاسم المتمايز متبوعا باسم المدينة ثم بالمحافظة لان مثل هذه الاسماء غالبا ما تكون متطابقة أو متماثلة فى الشكل ، وتستخدم أو تضاف أسماء الفروع أو أسماء المناطق عند الحاجة كوحدة للتمايز (٣٤) مثل :

<u>كما هو مكتوب</u>	<u>كما ينبغي أن يكتب</u>
بنك ادخار القصر العينى	ادخار القصر العينى ، بنك - القاهرة
البنك البلجيكي الدولى	البلجيكي الدولى ، البنك - القاهرة
بنك دى رومانيا	دى رومانيا ، بنك .
البنك الاهلى المصرى فرع الجامعة	الاهلى المصرى ، البنك - الجيزة ، مدينة القاهرة ، جامعة .

٢١ - الجامعات :

تستعمل الوحدة الأكثر وصفية (الكلمة الدالة) فى اسم الجامعة كوحدة اساسية فى الترتيب ولا تعتبر أسماء المدن الا اذا كانت جزءا من اسم الجامعة أو الكلية أو المعهد ما عدا استعمال أسماء المدن كعناصر للتمايز عندما تكون أسماء هذه المؤسسات

المتضمنة في الترتيب متطابقة ومتماثلة (٣٥) مثل :

<u>الاسم كما ينبغي ان يكتب</u>	<u>كما هو مكتوب</u>
القاهرة ، جامعة	جامعة القاهرة
عين شمس ، جامعة	جامعة عين شمس
السادات للعلوم الادارية ، اكااديمية	اكاديمية السادات للعلوم الادارية
الطبية العسكرية المصرية ، الاكاديمية	الاكاديمية الطبية العسكرية المصرية
أسيوط ، جامعة - سوهاج	جامعة اسيوط - سوهاج
أسيوط ، جامعة - قنا	جامعة اسيوط - قنا
كما ترتب الكليات والمعاهد وأقسام الكليات والمعاهد العليا والمؤسسات التابعة للجامعة الأم في ترتيب تسلسلي (٣٦) ، الجامعة - الكلية القسم مثال :	

قسم المكتبات والوثائق كلية الآداب - جامعة القاهرة .
يكون كالتالى:
القاهرة، جامعة - الآداب ، كلية - المكتبات والوثائق ، قسم .

٢٢ - المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية :

ترتب اسما المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية [متضمنة
المعاهد الدينية) تحت اسمائها المتميزة متبوعة بمدينة الموقع
ثم المحافظة (٣٧) وعندما تسمى المدرسة باسم المدينة أو القرية
لا يكرر ذكر اسم المدينة أو القرية مرة ثانية (٣٨) مع ذكر
المحافظة مثل :

- مدرسة كفر منجاب الثانوية دقهلية .
- مدرسة الجيزة الاعدادية .

فينبغي أن تكون وحدة المدخل هي :

كفر سنجاب الثانوية ، مدرسة - الدقهلية ، محافظة
الجيزة الاعداديسية ، مدرسة .

٢٣ - المكتبيات :

ترتب اسماء المكتبات تحت اسمائها المتميزة متبوعة باسم
مدينة الموقع والفرع اذا كان ضرورياً (٣٩) مثل :
دار الكتب المصرية ، مكتبة - القاهرة ، مدينة .

٢٤ - المؤسسات الدينية :

ترتب اسماء المؤسسات الدينية بالكلمات المتميزة مع قلب الاسم
حتى تصير كلمات جامع ومسجد وزاوية وكنيسة ودير وكاتدرائية
ومعبد وكنيس ومجمع (يهودى) فى نهاية الاسم مع ذكر مدينة
الموقع والمحافظة عندما يتطلب الامر ذلك للتمييز بين المؤسسات
ذات الاسماء المتطابقة (٤٠) .

الاسم كما ينبى ان يكتب

الاسم كما هو مكتوب

مسجد صلاح الدين بالقاهرة ، - منيل .	مسجد صلاح الدين بالمنيل
الحسين ، مسجد - القاهرة ، مدينة .	مسجد الحسين بالقاهرة
الازهر ، الجامع - القاهرة ، مدينة .	الجامع الازهر بالقاهرة
العمرانية ، كنيسة - الجيزة ، مدينة .	كنيسة العمرانية
مارى جرجس ، كنيسة - القاهرة ، مدينة - الزيتون .	كنيسة مارى جرجس بالزيتون

٢٥ - المنشآت العسكرية :

ترتب المنشآت العسكرية كالمعسكرات والحصون والقواعد العسكرية
والمحطات والمستودعات وترسانات الاسلحة تحت الاسماء المتميزة لها
ويتبعها كلمة معسكر أو حصن أو قاعدة ، ويأتى قبل اسم المنشأة
العسكرية اسم الدولة مقلوباً لئى تكون الكلمة المتميزة فى البداية (٤١)

كما هي مكتوبة

كما ينبغي ان تكتب

قاعدة شاوة الجوية	مصر العربية ، جمهورية - شاوة الجوية ، قاعدة .
قاعدة رأس جناس	مصر العربية ، جمهورية - رأس جناس ، قاعدة .

٢٦ - أسماء المدن والبلد :

ترتب اسماء المدن والبلد والمحافظات والمراكز والكفور والقرى والعزب بالاسماء المتميزة وتضاف كلمة محافظة ، مدينة ، قرية ، عزبة للايضاح وتعتبر وحدات ترتيب (٤٢) .

الاسم كما هو مكتوب

الاسم كما ينبغي ان يكتب

محافظة الاسماعيلية	الاسماعيلية ، محافظة
مدينة الاسماعيلية	الاسماعيلية ، مدينة
مدينة كفر الشيخ	كفر الشيخ ، مدينة
محافظة كفر الشيخ	كفر الشيخ ، محافظة

وعند ترتيب المدن والقرى والعزب يضاف اسم المحافظة لتسهيل التعرف على موقع المدينة أو القرية أو العزبة وتمييزها ولا سيما عند تماثل الاسماء في مواقع مختلفة .

٢٧ - حكومة الدولة :

يجب استخدام أدلة الهياكل التنظيمية بالدولة كدليل للوزارات والهيئات والمصالح واللجان والبعثات والمنظمات الحكومية .

وتستعمل أدلة ادارات الدولة والخراطيم التنظيمية التي تبين النظام التسلسلي للسلطة وخطوط التقارير والمعلومات المتعلقة بنظام الادارة والهيكل التنظيمي للدولة .

وترتب الملفات تحت الوحدة المتميزة من الاسم الرسمي للدولة متبوعا ببقية وحدات اسم الدولة ، لو كان نشاط الملفات متوسطا

أو صغيرا ثم تفرع طبقا للاسم المتميز للفرع « أو الوزارة ، أو المصلحة ، أو الهيئة ، أو البعثة ، أو المنظمة مستخدما نفس القواعد التي تطبق على الاسماء الأخرى للهيئات ، والوحدة الأولى سوف تكون دائما الكلمة المتميزة من الاسم الرسمي للدولة (٤٣) وعلى سبيل المثال :

١. مصر / العربية / جمهورية .

والكلمة الثانية هي الوحدة التالية للكلمة المتميزة وتأتي كلمة دولة أو جمهورية أو مملكة أو سلطنة أو أمانة في نهاية وحدات اسم الدولة وتنقل ملفات الدولة كلية من السريتيب العادي أ - ي ، لو كان حجم نشاط الملفات المتعلقة بالدولة كبيرا ، وينشأ لها تسلسل هجائي مستقل ومنفصل لجمهورية مصر العربية ، وفي حالة وجود أسماء رسمية سابقة للدولة ، فيجب عمل إحالات دائمة من الأسماء الرسمية السابقة للدولة إلى الاسم الرسمي الأخير (٤٤) مثل : المصرية ، المملكة

انظر

مصر العربية ، جمهورية

العربية المتحدة ، الجمهورية

انظر

مصر العربية ، جمهورية

وتذهب بعض المراجع إلى التأكيد على التسلسل التالي للاسم .

أ - الاسم الرسمي للدولة بادئا بالوحدة المتميزة منه كوحدة ترتيب أولى (كلمة مدخل) .

ب - اسم الهيئة التنفيذية (الوزارة) بادئا بالوحدة المتميزة أيضا كوحدة أولى (كلمة مدخل) في اسم الوزارة .

ج - اسم المكتب أو المصلحة أو الإدارة أو الهيئة أو اللجنة أو البعثة أو المشروع عند معالجة أسماء المكاتب والمصالح والإدارات والهيئات واللجان والبعثات مثل : هيئة تخطيط الموارد تعالج كما يلي :-

مصر العربية ، جمهورية
التعمير واستصلاح الاراضى ، وزارة
تعمير الصحارى ، هيئة

ومثل : مصلحة الضرائب

تعالج كما يلى :

العربية ، جمهورية
العالية ، وزارة
الضرائب ، مصلحة

٢٨ - التقسيمات الادارية السياسية والمحلية للدولة :

يعتبر فى ترتيب اسماء الادارات أو المصالح أو المكاتب الحكومية الموجودة فى المحافظة أو الاقليم أو المركز أو المدينة أو أى - تقسيم ادارى آخر ما يلى :

أ - الكلمة أو الكلمات الدالة الرئيسية فى اسم التقسيم الادارى متبوعة بتبويبها مثل محافظة ، مدينة .

ب - الكلمة أو الكلمات المتميزة والاساسية فى اسم الادارة أو المصلحة أو الهيئة الحكومية ، تتبع بكلمة هيئة ، مصلحة ، مؤسسة ، ادارة ، مكتب ، لجنة (٤٥) مثل :

مكتب احصاء الاسكندرية الاسكندرية ، محافظة - الاحصاء ، مكتب

مديرية التربية والتعليم بالدقهلية

محافظة ، التربية والتعليم ، مديرية .

٢٩ - الحكومات الاجنبية :

ترتب الاسماء الرسمية للدول والحكومات الاجنبية بالكلمات المتميزة والدالة كوحدة أولى للحفظ بالترتيب . ويتم ذلك بقليب الاسم الرسمى للدولة وتأتى كلمة مملكة أو دولة أو جمهورية أو سلطنة أو إمارة فى نهاية الاسم ويتبع اسم الدولة اسم الوزارة

أو المقطعة أو الإدارة ، ثم يتبع ذلك الفروع في ترتيب تنظيمي تسلسلي مع قلب وعكس الترتيب المكتوب أيضا حيثما يكون ذلك ضروريا لاعطاء الاسم المتميز أولوية في نظام الحفظ بالترتيب .

كما ترتب الولايات والمستعمرات والاقاليم والمدن والمخليات الأخرى للدول الأجنبية بواسطة أسمائها المتميزة تحت اسم الدولة .

وينبغي عمل احالات من الاسماء السابقة للحكومة الأجنبية الى الاسم الرسمي الحالي وأيضا من اسم الشهرة الى الشكل الرسمي الأخير للدولة (٤٦) .

وينبغي اتباع نفس التسلسل الوارد مع الحكومة المركزية للدولة كما هو وارد في قاعدة (٤٧) (٢٧) .

وينبغي عمل احالات من الاسماء الشائعة للدولة الى الاسم الرسمي للدولة .

٣٠ - الاسماء الرقمية :

ترتب الاسماء البادئة بأرقام عددية في تسلسل عددي دقيق ولا تحول الأرقام الى احرف هجائية ، وترتب في مقدمة الترتيب الهجائي سلسلة تصاعديا أما الأرقام التي حوت الى حروفها الهجائية فتحفظ في ترتيبها الهجائي وترتب الأرقام الشاملة بواسطة الرقم الأدنى .

وترتب الأرقام التي تظهر في غير الوحدة الأولى للترتيب سابقة ومتقدمة نفس الاسم المماثل الذي ليس فيه أرقام (٤٨) .

٣١ - الكلمات الجغرافية المركبة :

ترتب كل كلمة من الكلمات الجغرافية المركبة كوحدة حفوظ بالترتيب منفصلة كما هو مكتوب ، ويتضمن هذا الاسماء ذات السابقة (٤٩) .

<u>الوحدة الاولى</u>	<u>الوحدة الثانية</u>	مثل
مرسى	مطروح	مرسى مطروح
بنى	سسوف	بنى سسوف
ميت	غمسر	ميت غمسر
كفسر	شكر	كفر شكر

واذا كان تنظيم هذه المجموعات الوثائقية القيمة بنظم مقننة وموحدة يستوعب الكميات الكبيرة من الوثائق فى نظم مرنة تسمح بالاضافة لها على درجة كبيرة من الاهمية فسوف تنجز الاجراءات بكفاءة اكثر وبتكاليف اقل .

- 1- Place , Irene and E.L., Popham: Filing and Records Management, New Jersey, Prantice Hall., Inc., 1966., P. 47.,
APMA: Rules for Alphabetical Filing P.7., Weeks, Bertha:
Op. Cit., P.P. 36-37.
- 2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :
Op. Cit., P. 127.
- 3- Kardex: Indexing and Filing Rules., P.I.
- 4- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fuji
Fundamental Filing Practice., P. 10.
- 5- Basett., Erenest, D.and David G. Goodman:
Op. Cit. P. 23.
- 6- Joohnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:
Op. Cit., P. 36.
- 7- ARMA: Op. Cit., P. 10.
- 8- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey Stewart:
Op. Cit., P.18.,Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op.
Cit., P. 47.
- 9- Stewart., Jeffrey., R., Judith A Scharle and Gilbert Kahn²:
Op. Cit., P. 17.
- 10- ARMA: Op. Cit., P.10.
- 11- Place, Irene, Estelle L., Popham and Harry N. Fujita:
Fundamentals of Filing Practice, P.11.

- 12- Kardex: Op. Cit., P.2.
- 13- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :Op. Cit., P. 129.,
- 14- Dallas, Richard J., James M. Thompson :
Op. Cit., P. 106-107.
- 15- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee:
Op. Cit., P. 261/,
- 16- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus :
Op. Cit., P. 43.
- 17- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman:
Op. Cit., P. 16-17.
- 18- Weeks, Bertha: Op. Cit., P. 43.
- 19- Bassett, Ernest, D. and David G. Goodma:Op. Cit. P. 14.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Op. Cit.P. 37.
- 21- Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op. Cit. P. 145.
- 22- ARMA: Op. Cit., P. 17.
- 23- Kardex: Op. Cit., P. 9.
- 24- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fujita: Op. Cit.
P. 48.

- 25- JONSON, MIRA M., and Norman F. Kallaus: Op. Cit., P. 45.
- 26- ARMA: Op. Cit. P. 17.
- 27- Ibid., P. 23.
- 28- Dallas., Richard J., and James M. Thompson: OP. Cit P.116.
- 29- ARMA : Op. Cit. P. 15.
- 30- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:
Op. Cit., P. 142.
- 31- ARMA
- 32- ARMA : Op. Cit., P. 14
- 33- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit.,P.35.
- 34- ARMA : Op. Cit., P. 32.,Kardex: Op. Cit., P. 8.
- 35- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown² :
Op. Cit., P. 1432.
- 36- Dallas, Richard J., and James M. Thompson.: Op. Cit.,
P. 115.
- 37- Nanassy, Louis C., Willlliam Selden and Jo Ann Lee:
Op. Cit., P. 269.

- 38- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit P.24.
- 39- ARMA : Op. Cit., P. 24.
- 40- Ibid., P. 23.
- 41- Place, Irene, Estelle L, Popham and Harry N. Fujita:
Op. Cit., P. 11.
- 42- Ibid., P. 23.
- 43- Ibid. P. 11.
- 44- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart:
Op. Cit., P.P., 18-19.
- 45- Leahy Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records
Management. New York, m Mc Graw-Hill Book Company, m
1965.P.P. 145-146.
- 46- ARMA; Op. Cit. P. 21, Kardex: Op. Cit. P. 11.
- 47- Bassett, Ernest D. and David. G. Goodman; Op. Cit., P.P
40 - 41.
- 48- ARMA: Op. Cit., P. 18.
- 49- Ibid., P. 14.

الفصل الخامس

التكشيف الجغرافى والموضوعى لابتثى الهجائى

أولا : التكثيف للحفظ بالترتيب الجغرافى الأبتئى

هو الترتيب الهجائى للوثائق أولا طبقا للموقع - الدولة أو المحافظة
أو المدينة أو الاقليم ، ثم ثانيا طبقا لاسم الشخص أو الشركة فى داخل
كل موقع جغرافى (١) . أو طبقا للموضوع (٢) .

ومن المسلم به وجوب تنظيم وتبويب المعلومات - بقدر المستطاع -
وفقا للطريقة التى يحتتم ان تطلب بها . فالترتيب الجغرافى مرغوب فيه
عندما يتجه البحث عن الوثائق والسجلات فى اتجاه مكان (موقع) دوله -
اقليم - محافظة - مدينة - بلده - شارع - منزل - ، وذلك لأن طريقة
الحفظ بالترتيب الجغرافى تهتم بالموقع (المكان) الذى يعارن فيسسه
النشاط (٣) . ويستعمل هذا النظام الجغرافى لترتيب المعلومات عند الحاجة
لحفظ المعلومات واسترجاعها بترتيب المواقع الجغرافية . مثل مكاتسب
الاقاليم والمناطق أكثر مما تحفظ وتسترجع بالاسماء (٤) أو بالموضوعات .

وليست الوثائق فقط هى التى تحفظ بالترتيب وتسترجع وفقا للنظام
الجغرافى للترتيب بل هناك أيضا معلومات تظهر فى عدة اشكال مختلفة
ترتب جغرافيا . وذلك مثل عينات المعادن والصخور والمياه وبيانات
تعداد السكان والقناطر والكبارى كما تعد أيضا خرائط خطة العمل أو
السير ملفات جغرافية (٥) .

وهذه الطريقة كانت أكثر إنتشارا منذ أكثر من خمسة عشر عاما
ولكنها أصبحت قليلة الاستعمال . وذلك لأننا يجب ان نعطى تبريرا
كافيا للحاجة الفعلية للترتيب الجغرافى قبل ان نقرر استعماله فى الترتيب
عن طريق استبعاد بعض الخطوات غير الضرورية فى عملية الحفظ بالترتيب
Filing والايجاد والكشف Finding ويمكن ان تتضمن بطاقة الملف
الرئيسية العنوان Address وذلك عن طريق الترتيب الهجائى المباشر
بالأسماء مع التغاضى عن الترتيب بالموقع . وعلى ذلك يذهب امت لاهسى
Emmett Leahy الى ان معظم أنظمة الحفظ بالترتيب التى تدعى جغرافية هى
فعلا أسماء شخصية أو ملفات موضوعية بمحليات (اماكن) مستعمله

كموضوعات أولية شيما عدا. الوثائق والسجلات الخاصة بملكية العقارات والمباني التي تملح في نظره فقط للترتيب الجغرافى أو كما يسميها (النوع الجغرافى) يكون هناك ضرر في ترتيب الوثائق والسجلات جغرافيا فالناس لا يظلمون في اماكنهم بل يغيرونها ، وغالبا ما تقـرض الموضوعات المتعلقة بعدة محليات (أماكن) ضرورة الاحالات المتكررة (٦).

ويوجد العديد من الهيئات والمؤسسات التي تحفظ وثائقها وسجلاتها وفقا للنظام الجغرافى للحفظ بالترتيب وهى :

أ - هيئات ومؤسسات المنافع والمرافق العامة Public Utility

ترتب هيئات ومؤسسات المنافع العامة والتي تعمل في مناطق واسعة وثائقها وسجلاتها وفقا لأسماء المدن التي تمارس فيها أعمالها ونشاطها ، وهى مؤسسات أو شركات الغاز والمياه والكهرباء ، التي تتبع مجالس المدن والمجالس البلدية أو المحلية . وتحفظ وثائقها وسجلاتها بترتيب أسماء الشوارع الذى يكون شكلا من أشكال الحفظ بالترتيب الجغرافى .

ب - الشهر العقارى Real Estate

تحفظ مؤسسات الشهر العقارى للمنازل والعقارات ، وثائقها وسجلاتها بالترتيب بالمدن ، تبعا لطريقة التسجيل العينى ، وأيضا بالشوارع وبجمله من الأرقام .

ج - كثير من المصالح والادارات الحكومية

تقوم مؤسسات وادارات الضرائب والأموال المقبره للأطيان والعوائد المتعلقة بالعقارات ومصلحة المساحة وادارات وزارة الخارجية فيما يتعلق بالمفارات والتمثيل الدبلوماسى والبعثات بحفظ وثائقها وسجلاتها وفق طريقة الترتيب الجغرافية .

د - هيئة البريد

تقوم هيئة البريد بفرز المواد التي تتعامل فيها بالترتيب جغرافى ، وفى بعض الأحيان تشترط مكاتب البريد لتسلمه ان يكون مرتبا جغرافيا .

هـ - المناخ والطقس والأمطار

ترتيب الوثائق المتعلقة بالمعلومات عن المناخ والطقس والأمطار
ترتيباً هجائياً بالأقطار والدول والأقاليم والمحافظة والمدن .

و - مؤسسات الأعمال التجارية

تستخدم طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافى كثير من الهيئات والمنظمات التجارية مثل شركات التصدير والاستيراد وشركات النشر وخطوط الملاحة الجوية والبحرية والبرية . وإدارات المبيعات فى المؤسسات . وإيضاً إدارات أبحاث التسويق والإعلان لترتيب وثائقها وسجلاتها وذلك حتى تكون قادرة على الإشارة إلى كل أعمالها التجارية فى منطقة معينة كوحدة مثل المحافظة أو المدينة (٧) .

ومن مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافى ما يسلى :

- أ - جميع المواد المتعلقة بالموقع الذى يمكن استعماله للمواد الأخرى غير الوثائق . عينات التربة وهلم جرا (٨) .
- ب - تجزيئات وتقسيمات الملفات تكون سابقة التقرير .
- ج - وجود مميزات النظام الهجائى لأن النظام الجغرافى مبني على الترتيب الهجائى .
- د - لو أريد أن تكون المعلومات العامة حول إقليم كبير متضمنة العديد من التقسيمات الصغيرة فإن كل شئ يكون معداً وفى متناول اليد .

وأما عن المآخذ على نظام الحفظ بالترتيب الجغرافى فهى :

- أ - من الضرورى عند دمج الناس مع المواقع عمل الاحالات المتكررة لأن الناس لا تظل فى مدينة واحدة أو محافظة .
- ب - عادة ما يكون الترتيب الجغرافى فى حاجة إلى كشف هجائى بالاسم .
- ج - يمكن أن يسبب التشابه بين أسماء المحافظات والمدن ارتباكاً .
- د - يمكن للحفظ بالترتيب الجغرافى أن يكون محيراً ومربكاً بسبب كون اسم الشخص هو الوحدة الأخيرة للحفظ بالترتيب والمحافظة والمدينة هما وحدتهما الحفظ بالترتيب الأولى والثانية (٩) .

ثانيا : التكشيف لحفظ بالترتيب الموضوعى الأبتستى

لحفظ بالترتيب الموضوعى هو ترتيب المواد الوثائقية بموضوع معين .
أو هو الحفظ بواسطة الملامح الوصفية بدلا من الاسم أو الموقسح (١٠) .
نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى مبنى على ترتيب الوثائق بواسطة اسماء
موضوعاتها أو تقسيماتها وتبويب موضوعاتها اكثر من اسماء الشركات
أو المواد الجغرافية (١١) . وترتيب الملفات عن طريق موضوعاتها هو أحد
الطرق الأكثر فائدة لجعل المعلومات التى تحتويها متاحة بسرعة (١٢) .

وهذا النظام يعمل جيدا مع الوثائق عندما تخزن وتسترجع وفقا
لفئات أو تصنيفات أو تقسيمات المعلومات . فهى تتبع قواعد الحفظ
بالترتيب الهجائى ، ما هذا أن البيانات على حوافظ الملفات هى اسماء
موضوعات (١٣) . والترتيب الموضوعى الهجائى هو الترتيب المتكرر الوجود فى
الاستعمال فيمكن امتداده تقريبا بغير حدود ويمكن العاملين الآخرين
غير القائمين بأعمال إدارة الوثائق والسجلات ان يستعملوه فى الترتيب
بسهولة (١٤) .

وغالبا ما يطلق على الحفظ بالترتيب الموضوعى الهجائى ، ملف
الموضوع أو الملف الموضوعى أو ملف البيانات (١٥) . ويمكن فقط انشاء
واقامة الطريقة الموضوعية للتخزين لو وجدت حاجة محددة لها ، بعد
دراسة دقيقة ونصيحة أو مشورة خبير يبين الطريقة العملية ذات
الجدوى (١٦) .

ويذهب كولسون Collison الى ان الترتيب الموضوعى يتضمن كسل
الترتيبات الهجائية للملفات فيقول : " وعند التحدث بدقة ، فحتى
الملفات الشخصية ترتب بواسطة الموضوع " وعلى ذلك فان ملفات الحالات
والمشروعات ، التى فيها توضع كل الأوراق التى تكون متملة الموضوع
لكى تعكس اخيرا القمة الكاملة لاجراء أو مشروع من بدايته حتى
نهايته (١٨) .

ومن الصعب تطوير وإدارة نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي . فليسو طريقة صعبة جدا ، ومكلفة في التخزين ومستهلكة للوقت ، ومصدر نقصد داثم (١٩) . لأن كل ورقة ينبغي ان تقرأ بعناية لتقرير الموضوع المفرد أو الموضوعات الفرعية التي تشير اليها محتويات الوثيقة (٢٠) . وهذا يتضمن اختيار كلمة أو عبارة لتقف لكل ورقة أو لتوضيح بعض جوانبها ويتضمن تقسيم وتبويب الوثائق بالموضوع تحليلها وتوزيعها على المجموعات المتملة (٢٢) .

ويعد الحفظ بالترتيب الموضوعي الهجائي احدى طرق الحفظ بالترتيب الأكثر تحييرا وارباكا ، لكل من الوثائقي والمستعمل للملفات ، لأنه لا يوجد شخصان يفكران بالضبط بنفس التفكير حول نفس الموضوع الواحد ، بينما نجد أن اسم محمد لا يختلط مع اسم احمد . . ولكن في الملف الموضوعي يمكن للشخصين ان يفكران في موضوع واحد تحت مصطلحين مترادفين . ولذلك فإن الوثيقة المحفوظة بالترتيب تحت تجارة الصادرات على سبيل المثال ، يمكن ان تطلب تحت رأس موضوع التجارة الخارجية (٢٣) . ولذلك فالقاعدة الأولى في تعيين وتحديد رؤوس الموضوعات هي ان شخصا واحدا ينبغي ان يقوم بتعيين وتحديد رؤوس الموضوعات فليست هذه هي الوظيفة التي توكل لعدة أشخاص في ادارة الوثائق والسجلات . فمن الضروري لتحقيق نظام متناسق ان نركز التحكم في شخص واحد على العمل تجاه رؤية كلية للخطة ويزودنا ببنا داخلي لكثير من اجزائها . وفي احد تقارير حلقات البحث في جامعة ولاية متشيجان الامريكية أكد التقرير بشدة على اكتشاف ان اللجنة ليست الوسيط الجيد لتحديد وتعيين رؤوس الموضوعات . وبينما اختيار رؤوس الموضوعات هو وظيفة شخص واحد فهذا لا يعنى انه يجب تجاهل نصيحة بقية العاملين . فيمكنهم غالبا اقتراح الاحالات المتعلقة التي تظهر الحاجة اليها لأنهم يعملون فعلا مع الوثائق . ويمكنهم ايضا المساعدة عند التعرض لصعوبة في اختيار رؤوس الموضوعات (٢٤) .

وفي الحقيقة فإن الوثائقي ينبغي ان يكون محددًا كلما امكن في موضوعات المصطلحات المترادفة ، وان يعرف الاختلافات بينها (٢٥) . وذلك لأن الملفات الموضوعية يمكن ان تطور فقط بواسطة شخص قدير ذي عقل

تحليلي ، وفهم كامل لنشاطات المؤسسة (٢٦) . حيث يتطلب الاجراء معرفة دقيقة حول وظائف المنظمة أو المؤسسة ، معرفة عملية طيبة بعمليات المنظمة أو الهيئة ، واستعمالات الوثائق ، والوسائل الفنية لتحليل المحتوى الموضوعي المتضمن في الوثائق . وينبغي ان يكون لديه آلفة وتعود على المواد الوثائقية المحفوظة . ومن المهم أيضا ان يكون الموظف ثابت في تفسيره للمحتوى الموضوعي وعلاقته مع تجزيئات التصنيف (٢٧) . ولذلك فان مدير الوثائق والسجلات والمشرفين المهرة فقط هم الذين لديهم المقدرة على اختيار رؤوس الموضوعات . فلو ان موظفي الملفات يستخدمون الرؤوس المعينة بالمصادفة بواسطة اعضاء الأقسام المختلفة ، فيمكن لنفس النوع من المواد ان تخزن سريعا تحت مصطلحين مترادفين أو أكثر وسوف تضطرب الملفات بلا أمل . وينبغي ان يكون مشرف الملفات متيقظا لتوحيد رؤوس الموضوعات واذا اختيرت رؤوس الموضوعات فينبغي الاحتفاظ بها ويجب الا تكرر الموضوعات المضافة مستقبلا أو تتداخل مع الموضوعات المختارة سابقا (٢٨) .

ويعتمد نجاح استعمال المواد الوثائقية على صحة اختيار رؤوس الموضوعات المعينة لها ، وتأخذ هذه الوظيفة أهمية فائقة . فاختيار رؤوس الموضوعات لملواد الوثائق يعد عملا أدق من تصنيف وفهرسة الكتب . ومن الصحيح ان رقما واحدا هو الذي يجب ان يختار للكتاب . ولكن هناك مداخل بديلة يمكن ترتيبها خلال المداخل الموضوعية . فمسي بطاقات الفهرس . وفي الجانب الآخر فان رأس الموضوع المختار للمواد الوثائقية يزودنا بالمدخل الوحيد لتلك المادة (٢٩) .

وينبغي ان يوضح الوثائقى المحتوى الموضوعي لوحدة الوثائق بشكل من المصطلحات العامة والخاصة .

فبينما يجب وصف الوثائق العامة تحت الرؤوس التنظيمية والوظيفية ، فينبغي ان نعرف الوثائق الخاصة في الكتالوجات والأدلة ، بالاشارة الى الرؤوس الرئيسية التى تتعلق بعناصر ثلاثة : المكان ، والوقت ، والموضوعات التى تعكس المجالات العامة للنشاط البشرى . وينبغي ان تشتق الرؤوس الجغرافية والزمنية ذات الطبيعة الواضحة من المكان والوقت الذى انتجت فيه . والعكس بالنسبة للرؤوس الوظيفية . فينبغي ان تشتق

من تحليل المجالات الرئيسية لأنشطة الذي تسبب في انتاج الوثائق :
 مفهوم الرؤوس الوظيفية (أو النشاط) هو بعض الشيء غريب على تفكير
 الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية . وعادة ما يختار مشـ
 هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من خطط التصنيف المكتبية وقوائم التبرية .
 بينما نجد ان الفئات البليوجرافية القائمة والموجودة موحية فـ
 تجميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تعـ رؤوس
 الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مـ لانـ
 دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشري (٣٠) . وعلى ذلك
 فان رؤوس الموضوعات في المواد الوثائقية تختلف عنها في الكتب (٣١) .

ولأن المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والارشيفات العامة -
 هي دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترتب طبقا للوظيفة ، فينبغي أن
 تحليل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغي اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة
 فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التي
 تسبب في انتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هي بعض الرؤوس الأكثر أهمية :
 النشاطات الزراعية ، ونشاطات إدارة الاعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ،
 والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ،
 والنشاطات السياسية ، والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ،
 والنشاطات الاجتماعية المحي بها بأشكالها الصماء ، وتوضع الرؤوس
 الموضوعية العامة التي يجب أن تستعمل في الكتالوجات والأدلة ، عند
 انتاج مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فسوف تزودنا بتحليل ثلاثي
 الذي انبثق عن الوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعي أن يتـ
 هذا التحليل الباعث من اهتمام الكتالوج أو الدليل بفاهنية ، وبذلك
 فسوف يساعد في تحرير أي وحدات الوثائق من المحتمل أن تتعلق بموضوع
 استفساره . وينبغي ان تصنف وتصين الموضوعات الخاصة التي تتعلق بها
 الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات
 القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولا يهم ادراك
 جودتها للعمل المكتبي ، ولعل هذه القوائم فائدة محدودة فقط في وصف
 المحتوى الموضوعي للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التي تتعلق بها الوثائق ، ينبغي على
 الوثائق ان يحاول بوعي اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التي قادت

لانشاء (خلق) الوثائق . ومثل هذه الاغراض هي الموضوعات التي ينبغي ان توصف الوثائق حسب صلتها بها ، باستعمال اصطلاح (غرض) في المعنى الذي عرفه به Webster في قاموسه الدولي " السمتي عليها تثبت الأغراض كغاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغي التأكيد على الموضوعات الخاصة بقياسا من تحليل اغراض وأهداف النشاطات والمعاملات (٢٢) .

وتتكون الموضوعات المحددة من اربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن، الاشياء ، والظواهر Phenomena وهذه الأنواع تحلل كما يلي :-

أ - الاشخاص

أ - أ الافراد

أ - ب الهيئات التضامنية (الشخص المعنوي)

أ ب أ خاصة - ادارة الاعمال Business بيوت العبادات ،

الجامعات ، والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع .

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع

أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية

والاقليمية .

ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ،

الاقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

ج - الأشياء

أ - صناعية (من صنع الانسان)

ج أ أ الانشاءات - المباني ، والكياري وما شابه ذلك

ج أ ب الآلات - السيارات ، والقطارات وما شابه ذلك

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع

ب - طبيعية

ج ب أ الأرض (بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ،

الانهار ، البحيرات وما شابه ذلك) .

ج ب ب المعادن والفلزات .

ج ب ج الخفصروات

ج ب د الحيوانات

د الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ،
والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصى
الاستطراذية Episodes والاجراءات والأحوال
والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات
الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالاشخاص ،
والاماكن والاشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها فـسـي
الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التي تكون اكثر أهمية من
وجهة نظر الاستعمال الذي يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديه
معلومات عنها ، فان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق
معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الاشخاص الى كل من الاشخاص الطبيعية والاشخاص
التضامنية (المعنوية) وهم الهيئات المذكورة في وحدة الوثائق أو التي
ساهمت في انشائها (انتاجها) والمعلومات حول الاشخاص مفيدة بصفة
خاصة في الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخي
سواء أكان مركزا على الشؤون القومية أو شؤون المحافظة ، أو الشؤون
المحلية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الاشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح (مكان) الى الموقع الجغرافي ، والمعلومات عن
الاماكن المذكورة في وحدة الوثائق ، أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ،
أو التي تتعلق بها وحدة الوثائق ، هي أيضا نافعة في كل أنواع
البحوث . وقد عولج وفقا لقواعد المداخل .

ويمكن لمصطلح " اشياء " ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء
التي من صنع الانسان والاشياء الطبيعية . وبينما من المعيب التعريف
على هذه الاشياء وتحديدتها اكثر من الاشخاص والاماكن . فعسادة

ما يمكن للوثائق أن يقرر أى أشياء معينة أو طبقات الأشياء، وينبغي ذكرها في وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح " ظاهرة " بما يحدث لكل من الأشخاص أو الأشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، واحداث ، وما شابه ذلك، فالظاهرة التي تتحدد كموضوعات معينة في الوثائق ينبغي تمييزها عن النشاطات التي تتسبب في انشاء (انتاج) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهي نتيجة نشاط الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء في أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالإضافة الى التطور الحضري والريفي . وأيضا مثل كشف درجات طلاب الجامعة فهي نتيجة نشاط الكليات والمعاهد في عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالإضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات في الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة في التعرف عليها وتحديدتها كموضوع خاص اكثر من الأشياء ، لأنها تتنوع الى ما لا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة في صفاتها .

ويمكن للأرشيفي ان يحدد الموضوعات التي تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

- أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تضامنية تتعلق وحدة الوثائق
- ب - ماذا؟ الى أى الأشياء تتعلق وحدة الوثائق
- ج - كيف؟ كم كيف عولج كل من الأشخاص والأشياء في وحدة الوثائق ؟ وماهي الظاهرة المسجلة فيها ؟
- د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التي تتعلق بها الوثائق (٣٣)

استعمالات الحفظ بالترتيب الموضوعي :

والحفظ بالترتيب الموضوعي نظام فعال لأنواع معينة من المراسلات والبيانات والمعلومات المتنوعة مثل التقارير الإحصائية ، والقصاصات ، والنشرات ، والكتالوجات ، وأوراق الأبحاث ، وخطط تطوير الانتاج ، وتصميمات الاختراعات . ومع النمو الذي لم يسبق له مثيل والكمية

المتزايدة من البيانات التي نحتاج الى تحويلها الى معلومات يمكن استعمالها ، وتظهر تطبيقات جديدة. للحفظ بالترتيب الموضوعي كل يوم لتضاف الى آلاف الاستعمالات المتبناه بالفعل . والمعلومات المتزايدة قيمة فقط عندما يمكن ايجادها عند الحاجة اليها (٢٤). ويستعمل الحفظ بالترتيب الموضوعي في :

أ - المؤسسات والشركات التجارية :

تحفظ المواد والوثائق موضوعيا حيث يتطلب العمل ان تكون المواد التي تتداول معرفة بأسمائها أو عن طريق مجموعة الأسماء مثل حالات عرض الاعمال الفنية ، والمتاحف ، والمكتبات وكثير من بيوت العرض التجارية ، وايضا تحتفظ المنظمات التجارية التي تتعامل مع ادارات الأعمال المشغولة في النشاطات المتماثلة .

ب - أقسام البحوث العلمية :

يمكن أن تخزن أوراق أقسام البحوث طبقا للدراسات التي عملت والمشاريع التجارية التي يقوم بها مديروا الابحاث لتحسين المنتجات الجديدة أو لعمل دراسات ، ويمكن ان تحفظ تقارير الابحاث أولا باسم البحث أو المشروع أو المنتج المبحوث وثانيا بالاسم المعين للتقرير .

ج - الأقسام الهندسية للشركات :

تقوم غالبا الأقسام الهندسية للشركات حيث توجد المعدات المتخصصة باستعمال الترتيب الموضوعي للمراسلات المتعلقة بكل نوع من المعدات مخزنة طبقا لاسم المعدة .

د - المصانع :

تحتفظ المصانع بملفات موضوعية لمنتجاتها .

هـ - مكاتب شئون العاملين :

يمكن لها ان تستعمل الترتيب الموضوعي في تخزين المراسلات المتعلقة بالأقسام المتنوعة في أعمالها .

و - المكاتب التي تحتفظ بالبيانات التعليمية :

مثل ملفات المدرسين ، على سبيل المثال التي تحتوى على
البيانات المتعلقة بموضوعات متنوعة تحت رؤوس موضوعية كما ان
المكاتب المدرسية تحتفظ المراسلات بالموضوع .

ز - مكاتب كبار الموظفين :

تحتفظ مكاتب كبار الموظفين بملفات موضوعية حيث لا يكون
الاهتمام بشخص معين ولكن بصورة اجمالية (٣٥) .

وبصفة عامة فان الترتيب الموضوعى يستخدم فى :

- ١ - تنظيم الوثائق التى تشير الى اسم شخص أو منظمة مثل وثائق
المشتريات والتوريدات والمخازن .
- ٢ - لتنظيم الوثائق التى تطلب عن طريق الموضوع اكثر من الاسم مثل
وثائق الأبحاث .
- ٣ - لتجميع الوثائق المتعلقة بنشاطات أو منتجات المنظمة أو الهيئة
لكى يمكن الحصول على كل الوثائق مباشرة حول نشاط واحد أو منتج
من الملفات مثل الاعلانات ، المبيعات ، الآلات الكاتبة ، أو
الماكينات الحاسبة .
- ٤ - عندما نحتاج الى تجزئ* الوثائق تجزئنا دقيقا مثل متعهد
الصيدلانيات أو أقسام الحشرات والحيوان فى كلية العلوم .

متطلبات نظام الترتيب الموضوعى الجيد :

ويمكن لنظام الترتيب الموضوعى الجيد ان يطور بواسطة لجنة
تضامنية واسعة كما يمكن لها ان تقننه . وهناك خطوط توجيهية
اخرى لنظام ترتيب موضوعى جيد هي :

- ١ - ينبغى ان تكون رؤوس الموضوعات المختارة قصيره مختصرة فى
الموضوع . فالموضوعات الأكثر من ثلاث كلمات ينبغى تجنبها .

فمثل هذا الموضوع يمكن ان يبين الحاجة لرأس أساسى مع تجزيئات فرعية (٣٧).

٢ - ينبغي ان تكون الموضوعات محددة ودقيقة ، ذلك ان الموضوعات العريضة لا تعمل جيدا مثل الاجتماعات أو المذكرات . فكلما كانت رؤوس الموضوعات دقيقة ، كلما قلت الاحالات التى تحتاجها وكلما قل العمل التخمينى الذى سوف تقوم به فى خدمة العملاء . وتختصر أيضا التحديدات الموضوعية الدقيقة التداول الغير ضرورى لمصادر التاريخ القيمة (٣٩) .

٣ - ينبغي ان تكون الموضوعات شاملة حتى لا تتداخل مع بعضها .

٤ - ينبغي ان تعرف الموضوعات بوضوح لكن يمكن ان يكون لها تفسير واحد فقط ، اى تكون صحيحة اصطلاحيا واضحة وصفا .

٥ - ينبغي ان يستعمل مصمم نظام الترتيب الموضوعى لغة اولئك الذين يطلبون الملفات فتكون من الاصطلاحات الشائعة الاستعمال بين الذين يستخدمونها والتى لها تفسير واحد فقط بينهم (٤٠) .

٦ - ينبغي ان تحتفظ رؤوس الموضوعات بالحدثة . حيث تظهر السن الوجود أمم جديدة ، ويعاد تسمية مصالح وهيئات حكومية ، وتتغير مصطلحات علمية وتتزوج النساء الغربيات مرة ثانية فتأخذ اسم شهرة جديد مثل جاكلين كيندى اصبحت جاكلين اوناسيس فينبغى ان تعكس رؤوس الموضوعات مثل هذه التغييرات (٤١) .

أنواع ملفات الترتيب الموضوعى الهجائى الأبتئشى

يوجد ثلاثة انواع لملفات الترتيب الموضوعى الهجائى الأبتئشى

وهى :

- ١ - الملفات الموضوعية التوافقية .
- ٢ - الترتيب القاموسى الموضوعى .
- ٣ - الترتيب الموسوعى الموضوعى .

وهى بالتفصيل :

١ - المنشآت الموضوعية التوافقية

تحتوى الملفات الموضوعية التوافقية على البيانات الموضوعية مختلطة مع بيانات أسماء الأشخاص أو أسماء الشركات . ويستعمل هذا النوع من الملفات الموضوعية عندما تكون هناك مادة وثائقية قليلة نسبيا يجب ترتيبها على اساس موضوعي . وفى مثل هذه الحالة فليس عمليا انشاء ملف موضوعي منفصل . وعلى ذلك فسان الملف الموضوعي يختلط مع بيانات الاسم فى ملف المراسلات الهجائى فترتب الملفات الموضوعية فى الترتيب الهجائى الأبتئشى مع حوافظ أسماء الأشخاص وأسماء الشركات (٤٢) . والملفات الموضوعية التوافقية نادرة الاستعمال .

٢ - الترتيب القاموسى الموضوعي

ويطلق عليه الطريقة القاموسية Dictionary Method (٤٣) أو الهجائى المباشر Direct Alphabetic (٤٤) . كما يطلق عليه الترتيب الهجائى المستقيم Straight Alphabetic Arrangement (٤٥) . ويعرف أيضا بالنظام الموضوعي Tropical System (٤٦) ذا التفصيلات الموضوعية الكثيرة (٤٧) . وفى هذا الترتيب ترتب كل الرؤوس الموضوعية الرئيسية فى ترتيب هجائى أبتئشى واحد مع الرؤوس المتفرعة منها (٤٨) . فكل موضوع متساوى فى الاهمية مع كل موضوع آخر ، وعلاقته مع الموضوعات الأخرى المعنية مغلقة إلا اذا استعملت الاحالات (٤٩) . ولا تبذل اى محاولة لتجميع الموضوعات المتصلة . وترتب الموضوعات ترتيبا مشابها لترتيب الكلمات فى القاموس (٥٠) . وتكتب الأسماء الموضوعية على الحوافظ ذات القصاصات العنوانية Labels الواسعة ، وترتب الحوافظ خلف العلامات الدالة الهجائية . ولا تحتاج هذه الطريقة الى حوافظ متنوعة (٥١) . كما لا تحتاج الى موظفين مدربين على الترتيب الموضوعي (٥٢) . ويناسب الترتيب القاموسى الموضوعي كل الملفات الموضوعية الصغيرة (٥٣) . والمواقف الأخرى التى ليس من المرغوب فيه تجزئ موضوعاتها (٥٤) . وهذا الترتيب له مميزات فى الملفات الصغيرة حيث يستطيع الشخص ان يحفظ بالترتيب أو يسترجع الوثائق بدون ان يفحص الكشاف

النسبي الذي ليس له ضرورة (٥٥). وتفغل Place استعمال كشف موضوعي هجائي تضاف فيه الموضوعات الجديدة وتجزئتها الفرعية في ترتيبها الهجائي .

ويحتمل ألا يتناسب الترتيب القاموسي الموضوعي أكثر من درج ملفات (٥٦). أما إذا كان حجم الملفات أكثر من درجين فينبغي ترتيبها وفقا للترتيب الموسوعي الموضوعي (٥٧).

والرؤوس الرئيسية وتفرعاتها وتفرعات تفرعاتها الفرعية التالية في ترتيب قاموسي ابتثي هجائي كما هي مكتوبة وتعتبر كشف للترتيب الموسوعي الموضوعي :

أ	الأشجار	أ	الأممية
	الأجور		الانتاج الزراعي
	الاحتكارات		الانشاءات الخرسانية
	الاحصاء	ب	البحث العلمي
	الاختبارات		البعثات
	الادارة	ت	التأمين
	الادارة الصناعية		التأمين البحري
	الأراضى		التأمين على الحياة
	الأرباح والفوائد		التجسس
	الارشاد الزراعي		التجارة
	الأساتذة		التدريس
	الأسعار		التربية
	الأسواق		التربية
	الأسواق المالية		التمنيع
	الأشجار		التعاون
	اصلاح الاراضى		التعاون الثقافى
	الأعمال التجارية		التعلم
	الاقتصاد		التعليم
	الاقتصاد الزراعي		التقانة
	الأنسج		

الثقافة	ث	السفن الحربية	س
الجامعات	ج	الماء	ش
الجامعات والكليات		المناخ	ص
جامعة الأزهر		الضمان الاجتماعي	ض
جامعة الاسكندرية		طائرات تدريب	ط
جامعة أمسيوط		الطائرات الحربية	
جامعة طنطا		طائرات نقل حربي	
جامعة عين شمس		الطرق التجارية	
جامعة القاهرة		الطفل - دراسة	
جامعة قناة السويس		الطلاب	
جامعة المنصورة		الطب	
جامعة المنوفية		الطب	
جامعة المنيا		العقود	ع
الجغرافيا الاقتصادية		العلامات التجارية	
الجمهورية		علم النفس التربوي	
الجهد والاجتهاد		العمالة	
الحدائق	ح	الغابات	غ
الحصون والقلاع		الغرف التجارية	
	خ	الغواصات الحربية	
الدراسات العليا	د	القراءة	ق
الدرجات العلمية		القصص	
	د	القوات البحرية	
الرسائل الجامعية	ر	القوات البرية	
السرى والصرف		القوات الجوية	
الزخرفة	ز	القوات المسلحة	
الزراعة		القواعد البحرية	
زوارق الطوربيد		القواعد البرية	

معاشات الشيوخوخة	ك	الكتـــــــب
المعامل الجامعية		الكفاية الانتاجية
المعاهد العليا	ل	
المعلمـــــــون	م	المائـــــــية
مقاومة المسواد		المبـــــــاني
المقاييســـــــة		المباني الصناعية
المكتبـــــــات		المباني العامة
المكتبات الجامعية		المجموعات الانتاجية
منتجات الألبان		المجاصيل الزراعية
المنح الدراسية		المســـــــاجد
مواد البنـــــــاء		المدرـــــــسات
الموارد العالية		المدفعيـــــــة
الموانئ الحربية		المدن الجامعية
الميكنة الصناعية		المســـــــاجد
النباتـــــــات	ن	المشـــــــاة
النقـــــــل		المعارف والميراث
	هـ	المطابع الجامعية
	و	المطارات الحربية
	ي	المطـــــــلات
		المعاشـــــــات

والرؤوس الرئيسية السابقة وتفرعاتها وتفرعات تفرعاتها
الفرعية في ترتيب قاموس ابتشى هجائي معالج مع وجود نظام
الاحصالات :

الاختكارات	أ	الاثـــــــار
الاحصـــــــاء		الاجهـــــــاد
الاختبارات		انظر
الادارة		الجهـــــــد والاجهـــــــاد
الادارة الصناعية		الأجـــــــور

التدريس
التربية
التربية
التصنيع
التعاون
التعاون الثقافي
التعليم
التعليم
التقاعد عن العمل
الثقافة
الثقافة
الجامعات
الجامعات والكليات
جامعة الأزهر
انظر
الأزهر ، جامعة
جامعة الاسكندرية
انظر
الاسكندرية ، جامعة
جامعة أسيوط
انظر
اسيوط ، جامعة
جامعة عين شمس
انظر
عين شمس ، جامعة
جامعة طنطا
انظر
طنطا ، جامعة

الاراضي
الاراضي ، اصلاح
الأرباح والقوائد
الارشاد الزراعي
الأزهر ، جامعة
الاساتذة
الاسعار
الاسكندرية ، جامعة
الاسواق
الاسواق المالية
اسيوط ، جامعة
الاشجار
اصلاح الاراضي
انظر
الاراضي ، اصلاح
الاعمال التجارية
الاقتصاد
الاقتصاد الزراعي
الألبان ، منتجات
الأمم
الأممية
الانتاج الزراعي
الانشاءات الخرسانية
البحر العلمي
البعثات
البناء ، مواد
التأمين
التأمين على الحياة
التجسس
التجارة

جامعة القاهرة	ز	الزخرفة المعمارية
انظر		الزراعة
القاهرة، جامعة		زوارق الطوربيد
جامعة قناة السويس		انظر
انظر		الطوربيد، زوارق
قناة السويس، جامعة	س	السفن الحربية
جامعة المنصورة	ش	الشيخوخة، معاشات
انظر	ص	الصاعقة
المنصورة، جامعة		المصرف
جامعة المنوفية		انظر
انظر		الرى والمصرف
المنوفية، جامعة		الصناعة
جامعة المنيا		المصيرفة
انظر		انظر
المنيا، جامعة		المصارف والمصيرفة
الجغرافيا الاقتصادية	ض	الضمان الاجتماعي
الجمهورية	ط	طائرات تدريب
الجهد والاجهاد		الطائرات الحربية
الحدائق		طائرات نقل حربي
الحصون والقلاع		انظر
الدراسات العليا	د	نقل حربي، طائرات
دراسة الطفل		الطرق التجارية
انظر		الطفل، دراسة
الطفل، دراسة		الطب
الدرجات العلمية		الطبابة
الرسائل الجامعية	ز	طنطا
السرى والمصرف		الطوربيد، زوارق

المباني
المباني الصناعية
المباني العامة
المجموعات الانتخابية
المحاصيل الزراعية
المسدد ارس
المدفعيات
المدن الجامعية
المساجد
المسكنات
المصارف والصيرفة
المطابع الجامعية
المطارات الحربية
المظلات
المعاشات
معاشات الشيخوخة
انظر
الشيخوخة ، معاشات
المعامل الجامعية
المعاهد العليا
المعلمون
مقاومة المواد
انظر
المواد ، مقاومة
المقايف
المكتبات
المكتبات الجامعية
منتجات الألبان
انظر
الألبان ، منتجات

ع
العلاقات التجارية
علم النفس التربوي
انظر
النفس التربوي ، علم
عمارة
عين شمس ، جامعة
غ
الغابات
الغرف التجارية
الغواصات الحربية
ف
الفوائد
ق
القاهرة ، جامعة
القصر
القصور
القلاع
انظر
الحصون والقلاع
قناة السويس ، جامعة
القوات البحرية
القوات البرية
القوات الجوية
القوات المسلحة
القواعد البحرية
القواعد الجوية
ك
الكتيبات
الكفاية الانتاجية
الكليات
انظر
الجامعات والكليات

المنح الدراسية	الموارد المالية
المنصورة ، جامعة	الموانئ البحرية
المنوفية ، جامعة	الميكنة الصناعية
المنيا ، جامعة	النباتات
المواد ، مقاومة	النفس التربوى ، علم
مواد البناء	النقل
انظر	نقل حربي ، طائرات
البناء ، مواد	

٣ - الترتيب الموسوعي الموضوعي

- ويعرف بالطريقة الموسوعية (٥٨) Encyclopedic Method
كما يطلق عليه الترتيب الموسوعي (٥٩) Encyclopedic Arrangement
وقد يسمى النظام المصنف (٦٠) Classified System
أو يسمى بالطريقة المقفلة Closed Method أو طريقة المجموعة
Group Method (٦١) وهذه هي الطريقة التي تحصر بها الموسوعات
محتوياتها (٦٢). وللترتيب الموسوعي عادة فقط قليل من الموضوعات
الرئيسية التي لها الكثير من التفريعات أو التجزيئات الفرعية (٦٣).
ويناسب بصفة خاصة حفظ المواد الوثائقية المتعلقة الموضوع فتجمع في
الترتيب الموسوعي بعض التقسيمات الفرعية هجائيا تحت الرؤوس الأساسية
المتعلقة (٦٤). أي ان المواد الوثائقية تخزن أولا وفقا للرؤوس
الرئيسية لمجمل الموضوع ، ثم تجزء كل رأس رئيسية الى مجموعات
ثانوية مساعدة ، ويمكن انشاء تجزء فرعي ثالث عند الضرورة (٦٥).

ويناسب هذا الترتيب الموسوعي بصفة خاصة المواد الوثائقية التي
تحفظ بواسطة الترتيب الموضوعي . وهناك نظم تجارية في متناول
اليد ذات حوافظ وبطاقات ارشادية مطبوعة يمكن الاختيار منها (٦٦)
ويعمل هذا النوع من التقسيم والترتيب الموضوعي جيدا لو أن المؤلف
ليس اكبر من ثلاثة الى أربعة أدراج . فلو كان الترتيب الموضوعي
اطول ، يوصى بالنظام الهجائي الرقمي أو بالنظام العشري (٦٧) ، أو
بالنظام المزدوج الرقمي .

وعناصر الحفظ بالترتيب الموسوعي الموضوعي هي :

أ - الملفات الموضوعية الرئيسية :

التي تحتوى على وثائق في موضوعات متنوعة محفوظة بالترتيب الهجائي بالبيانات الموضوعية ومقسمة الى اقسام واقسام فرعية (٦٨). والطراز المؤلف هو ظهور الرأس الاساسى فى الجانب الأيمن (لترتيب الوثائق العربية) مع رؤوس مساعدة فى الموضوع التالى ، وتحفظ الحوافظ لكل رأس بالترتيب مباشرة خلف البطاقات الارشادية . وعادة ما تحمل كل حافظة اسم البطاقة الارشادية متبوعا باسمها الخاص (٦٩). وتجزء الرؤوس الثانوية المساعدة . ويمكن انشاء تجزىء فرعى ثالث عند الضرورة (٧٠) .

ب - الكشاف النسبى Relative Index

سواء اكان ملف كشاف بطاقى او قائمة مكتوبة بالالة الكاتبة مبينا كل رؤوس الموضوعات أو البيانات والتقسيمات والتصنيفات المتنوعة أو التقسيمات الفرعية تحت كل موضوع مستعمل فى داخل نظام الحفظ بالترتيب (٧١) .

وذلك لأنه يجب ان يصحب كل ملف موضوعى مهما كان صغيرا قائمة مكتوبة بالموضوعات المستعملة . يشار اليها غالبا ككشاف ، والذي يعد قائمة تحكم مرتبة هجائيا بالموضوعات الرئيسية . وبتجزيشات الرؤوس الرئيسية تحتها والاحالات ، ويعطينا الكشاف استعراض سريع لمحتويات الملف الموضوعى عند اختيار رؤوس جديدة ويساعد فى التعرف على المواد المطلوبة تحت الرؤوس غير العادية .

ولا يوجد كشافين متشابهين حتى فى الاعمال المتشابهة لأن وظائف كل عمل تختلف ويجب ان تتكيف الملفات مع الاعمال . والكشافات الموجودة حاليا يمكن ان تكون ذات قيمة فقط فى اعطاء الأفكار ومتطلبات الكشافات الكشافات الجيدة هي :

أ - يجب أن يقنن الكشاف فى داخل الادارة اذا لم يكن مقننا خلال المنشأة كلها أو المؤسسة لى يتوصل الى اتفاق حول الرؤوس الستى سوف تحفظ تحتها المواد بالترتيب .

ب - يجب ان يكون مرنا ليسمح بالنمو والتضمن الدائم لكل المواد الجديدة
ج - يجب أن يكون مفهوما لكل من يستعمله (٧٢).

ويعد الكشف ضرورة ، لان احد اكثر العيوب الخطيرة في الحفظ بالترتيب الموضوعي ، هو ان معظم الناس ، تجد صعوبة في الحفاظ على اي نوع من استقرار وثبات التفكير في اختيار الرؤوس عبر فترة طويلة ، وعلى ذلك فيمكن لأحد الأشخاص ان ينشأ ملفا تحت رأس موضوع العاملين ، ويمكن لآخر ان يقيم رأسا لنفس الموضوع تحت المستخدمين بعد عدة شهور قليلة . وفي هذا السياق فان الموظف يتأثر الى حد ما بعبارات ترويسة الوثيقة . وحتى ذلك ، فان هذه الصعوبة ليست بشيء بجانب الاضطراب الذي يمكن ان يحدث عندما ينقل احد موظفي الحفظ بالترتيب ثم يأخذ آخر مكانه ، فالأشخاص الآخرين لديهم افكار مختلفة . وهنا سوف يحدث تغيير عنيف في عناوين الملفات الا اذا فرض نظاما للتحكم (٧٣) .

وبجانب وظيفة الكشف في حصر رؤوس الموضوعات والتقسيمات والتجزئيات الفرعية للملف في قائمة فان الكشف النسبي ايضا سوف يدرج الموضوعات المتعلقة للبيانات الفعلية في الملف ، وعلى ذلك فان العاملين في الملفات سوف يرجعون الى البيان الصحيح بغض النظر عن اسم الموضوع الذي يأتي الى ذهنه ، ويمكن للكشاف النسبي عندئذ ان يخدم كاحالة أيضا للموضوعات المتعلقة أو كمراجعة مباشرة للبيانات في الملف الموضوعي (٧٤) . كما انه لا ينبغي ان يعطى الموظف المختص عنوانا (رأس موضوع) للملف جديد حتى يراجع بدقة الكشف ، وعلى ذلك يظهر انه ضروري فعلا . ثلثا ان الكشف عمل جيد فمفرد نجد ان القليل من الملفات الجديدة سوف تفتح ، وعلى ذلك فان أغراء فتح ملف جديد لموضوع مرتبات المتقاعدين يمكن ان يختفى ، عند ايجاد اشارة في الكشف الرئيس للملفات الموجودة تحت المعاشات . وفي هذا السياق ، فمن الأحسن حفظ قاموس مغير للمترادفات بجانب الكشف (مكنز) (Rogets Thesaurus) ، حتى انه عندما يفتح ملف جديد ، فانه يمكن تفسير الرؤوس البديلة الممكنة ، ويمكن عمل الاشارات لكل تلك الرؤوس المحتمل اعتبارها في أي وقت ، في اكثر المجالات الفنية ، ومن الضروري انتاج أو الوصول الى القوائم الخاصة للمترادفات المتعلقة باهتمامات المؤسسة أو المنظمة أو الشركة ،

وينبغي ان يتفمن هذا كلا من المصطلحات الشائعة (٧٥) . وكدليل لموظفى الحفظ بالترتيب عند انشاء الرؤوس للموضوعات المتخصصة فعن الضروري أن نتحول الى المصادر المتخصصة لانشاء المصطلحات الصحيحة (٧٦) . وهذا بالإضافة الى تحليل اعماق الملفات ، كما يوصى بالبحث فى كشافات الكتب المتخصصة فى موضوع العمل فى المنظمة للاستعانة بكشافات الكتب المتخصصة فى الموضوع ، مع استعمال متن هذه الكتب فى تعريف حدود كل رأس قرر استعماله ، وهذا سوف يساعد فى توضيح اى معوقات للتمييز بين المصطلحات الأكثر تخصصاً . وحيثما يمكن ان يوجد اى شك يتعلق بتغطية الملف ، فان نبذة صغيرة على الكشاف الرئيسى يمكن ان تساعد الشخص التالى الذى يقوم بحفظ المواد بالترتيب

الولايات المتحدة الامريكية (تشمل على الاسكا وهاواى)
المصادر (وتشتمل على اعادة التصدير)

ومثل هذه الملاحظات على الرغم من انها مختصرة فانها كافية لتوضيح معظم الشكوك الواضحة (٧٧) .

وهذا هو الترتيب الموسوعى للموضوعى لنفس الرؤوس التى استعملت فى الترتيب القاموسى الموضوعى السابق لكى تسهل المقارنة بين كل من الترتيب القاموسى الموضوعى والترتيب الموسوعى الموضوعى .

ت - التجارة	
التعاون	الاحتكارات
الجغرافيا الاقتصادية	الاحصاء
الجمارك	الارباح والفوائد
الطرق التجارية	الاسعار
العقود	الاسواق
العلامات التجارية	الاسواق العالمية
الغرف التجارية	الاعمال التجارية
المصادف والميرفنة	الاقتصاد
المقاييس	التأمين
الموارد العالمية	التأمين البحري
النقل	التجارة

التعليم

الاختصاصات
الأمسية
البحث العلمي
التدريس
التربية
التعاون الثقافي
التعلم
الثقافة
الجامعات والكليات

جامعة الأزهر
جامعة الاسكندرية
جامعة أسسوط
جامعة عين شمس
جامعة طنطا
جامعة القاهرة
جامعة قناة السويس
جامعة المنصورة
جامعة المنوفية
جامعة المنيا

الطفل - دراسة
علم النفس التربوي
القراءة
المساجد
المعلمون
المكتبات
المنح الدراسية

ز - الزراعة

الأراضي
الإرشاد الزراعي
الأشجار
إصلاح الأراضي

الاقتصاد الزراعي
التربية
الحدائق
الري والمصرف
الغابات
الماشية
المحاصيل الزراعية
منتجات الألبان
النباتات

ص - الصناعة

الإدارة الصناعية
الاقتصاد
التصنيع
المصانع
الكفاية الإنتاجية
الميكنة الصناعية

ع - العمارة

الأشجار
الإنشاءات الحرسانية
الجهود والاجهاد (ميكانيكا)
الحصون والقلاع
الزخرفة المعمارية
القصور
المباني
المباني الصناعية
المباني العامة
المساجد
مقاومة المسود
مواد البناء

م - المعاشات

الأجور
التأمين

المجموعات الانتحارية	التأمين على الحياة
المدرعات	التقاعد عن العمل
المدفعية	الدخول
المشاهير	الضمان الاجتماعي
المظاهرات	معاشات الشيخوخة
القوات الجوية	ق - القوات المسلحة
الصواريخ	القوات البحرية
طائرات الاستطلاع	زوارق طوربيد
طائرات تدريب	السفن الحربية
الطائرات الحربية	الفواصات الحربية
طائرات نقل حربية	القواعد البحرية
القواعد الجوية	الموانئ الحربية
المطارات الحربية	القوات البرية

والمهم ان تكون الطريقة التي ستتبع في الترتيب ، بسيطة للفهم لها اجزاؤها وتفريعاتها المحددة ، غير المكلفة على قدر الامكان . كما انه من المهم ايضا ، أن يكون العمل والمعدات مرنة لتسمح بالتوسع . وهذه النتائج يمكن ان نحصل عليها باختيار رؤوس الموضوعات بالدقة الكافية ، وباستعمال الاحالات Cross-References وبعمل الكشافات (٧٨)

صياغة رؤوس الموضوعات

وتتكون رؤوس الموضوعات اما من كلمة واحدة أو رؤوس مركبة أو صيغ المفرد والمثنى والجمع .

الكلمة الواحدة

تعد الكلمة الواحدة كراس موضوع نوعا مثاليا من الناحية اللغوية وهي أبسط انواع المصطلحات من جهة الشكل وأسهلها من جهة الادراك مثل :

الجامعة - المكتبة - الأساتذة - الطلاب .

البرقوس المركبة :

وهي المكونة من كلمتين أو أكثر أو التي تكون معطوفة على ما قبلها بـ «و» أو العطف أو مجرورة بحرف جر ، أو تحتوي على صفة لما قبلها .

المفحة والموصوف :

يتقدم الموصوف في اللغة العربية على الصفة بعكس اللغزات الأجنبية . ويلاحظ ان الصفة تقيد الاسم الموصوف وتجعله مخصصا ولا يقلب ويظل كما هو :

مثل : العلاقات الثقافية - الدراسات العليا - المكتبة العامة .

المضاف والمضاف اليه :

وتشير هذه الصيغة بعض المشكلات اذا وضعت دائما في شكلها الطبيعي فينبغي اجراء عملية قلب للرأس حتى يصير المضاف اليه مقدما على المضاف مثل :

شئون الطلاب - رعاية الطلاب - شئون العاملين - عميد الكلية - مكتبة الجامعة .

فتصير : الطلاب ، شئون - الطلاب ، رعاية - العاملين ، شئون - الكلية ، عميد - الجامعة ، مكتبة .

الاسمان الفصولان بأداة العطف "و"

ويمكن استخدام هذه الصيغة للربط أو الجمع في الأغراض التالية :

- جمع الموضوعات المترابطة التي تعالج عادة مع بعضها البعض تحت رأس واحد مثل : العادات والتقاليد - الامداد والتعوين - المشتريات والمخازن -

- معالجة موضوعين مختلفين من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل:
الدين والعلم - التليفزيون والاطفال - الجامعة والمجتمع -

- جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون ان يعالجوهما معاً مثلاً:
الخير والشر - الحب والكراهة - الحرب والسلام - الجنة والنار -

الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر :

تستخدم حروف الجر في اللغة العربية لتحكم الأسماء المضافة في حالات محدودة. تسمى التحديدات المكانية والزمانية وغيرها ، ومن ثم تخصص الكلمة الأولى في الرأس وحروف الجر هي :

الى - عن - على - في - الباء - الكاف - اللام - من -

والأمثلة التالية لاستخدامات حروف الجر :

على	الإشراف <u>على</u> الرسائل	الكشف <u>الطبي</u> <u>على</u> المستجدين
الى	الدخول <u>الى</u> الجامعة .	
عن	الاعلان <u>عن</u> وظائف	
في	الانتظام <u>في</u> الدراسة ،	الرسوب <u>في</u> الامتحانات
الباء	الشراء <u>بـ</u> الأمر المباشر	التعيين <u>بـ</u> مكافآت شهرية
الكاف	الدوائر التلفزيونية كوسيلة للتعليم	
اللام	التسجيل <u>لـ</u> الرسائل ، القيد <u>لـ</u> الدكتوراه ، الإيفاد لمهمات علمية .	
من	الانتداب <u>من</u> الخارج ، الفصل <u>من</u> الدراسة .	

علامات الترقيم :

() القوسان ويوضع بينهما الكلمة أو الكلمات التي تأتي بعد الرأس لتخصيصه وتحديد مجال استخدامه .

- الشرطة وتستخدم في حالة الرؤوس الفرعية (٧٩) .

تفريع رؤوس الموضوعات :

يقصد بالتفريع أو التجزئ ان يوضع بعد اسم الموضوع مظاهره أو أوجه الأقل أهمية أو التالية له في الأهمية كأن يقسم أو يجزأ الموضوع بمظاهره الشكلية والزمنية والمكانية والوجيهية .

وقد تحتاج الوثيقة الى أكثر من تجزئ واحد فلو ان مذكرة أعدت عن المادرات المصرية فسوف نحتاج الى تفريعين :

المادرات - مصر - مذكرات -

١ - التفريع الموضوعي .

ويستخدم هذا التفريع بالنسبة للمواد التي تشتمل على معالجة للموضوعات في قالب أو شكل معين كأن تكون المواد الوثائقية - مذكرات ، أو مراسلات أو تقارير ، أو أدلة أو قوانين أو تعليمات ، أو أوامر إدارية .

ومن المهم أن نبين للمستعملين في الكشف ورووس الموضوعات ، أن التفريع عبارة عن شكل أو ترتيب المادة الموضوعية في الوثيقة .

ب - التفريع الزمني :

ويستخدم هذا التجزئ بالنسبة للوثائق التي تتناول أماكن أو موضوعات في فترة زمنية محددة قد تكون ، عصر ، قرن ، سنة أو سنوات معينة ، حدث تاريخي هام .

وهناك طريقتان للتجزئيات التاريخية والأولى هي استخدام الشرطة (-)

مثل : الجامعة المصرية - الافتتاح (٢١ ديسمبر ١٩٠٨)
والثانية باستخدام حروف الجر من - إلى للإشارة للتجزئيات الزمنية .

مثل : الجامعة المصرية من ١٩٠٨ إلى ١٩٢٣ .

ويفضل استخدام الشرطة للدلالة على التجزئ وليس حروف الجر لوحدة التطبيق وقد تكون التجزئيات الزمنية فترة شاملة محددة بالسنوات أو قد تكون سنة واحدة وتوجد بعض الأحداث التي اكتسبت أسماء معروفة مثل : الثورات ، والحروب ، والمعسكرات والحملات العسكرية مثل :
موقعة بدر ، - حادثة كوبرى عباس ، ثورة ١٩١٩ ، ثورة ٢٣ يوليو
حرب أكتوبر ١٩٧٣ .

ج - التفريع المكاني :

توجد بعض الوثائق التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين ، قد يكون دولة إقليم منطقة محافظة - مدينة ، وللوثيقة في هذه

الحالة قيمة مزدوجة موضوعية أولا وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية
وفي هذه الحالة نحتاج الى التفريع بالمكان للمادة الموضوعية الستى
تبرز أكثر من المكان مثل التكنولوجيا والاقتصاد والفنون . ولكن
المدخل ينبغي ان يعد تحت المكان ويجزأ بالموضوعات لتسلك
الموضوعات التى يتركز الاهتمام فيها على المنطقة الجغرافية أو
الشعب مثل . التاريخ والجغرافيا والحكومة ، أما المجال
الاجتماعى فينبغى ان يتخذ القرار فيه بالنسبة لكل حالة

الديمقراطية ، محافظة - تعداد السكان .

د - التفريع الوجهى :

ويستخدم هذا التجزىء فى الوثائق بالنسبة للموضوعات الستى
تعالج من ناحية موضوعية معينة (٨٠) .

ويجب اتباع مبدأ القلب وتقديم (المحسوس) أو الشئ أو
المادة على العملية أو الفعل (التصرف) ويقدم الاسم المخصص على
الاسم العام طالما يعرف به وهذا يصدق على المضاف والمضاف اليه .
أما الرؤوس المكونة من موصوف وصفة فلا تقلب .

مثل : بيع العقارات العقارات - بيع
وقف الاطيان الزراعية الاطيان الزراعية - وقف

وهنا توجد بعض الأفكار المفيدة لكيفية الحصول على نتائج طيبة
لترتيب الوثائق والسجلات موضوعيا :

أ - التمسك بقصر الموضوعات - تماما بالطول الذى يكفى للتعبير عن
الفكرة التى تتناولها - وعلى سبيل المثال " العمل - تخطيطه
وجدولته " بدلا من " تخطيط وجدولة العمل فى المكاتب " وبعبارة
عن الاطالة جدا فى الرؤوس تستخدم الرؤوس المركبة أو العبارات
كرووس لتحديد استخدام وفائدة الرأس مثل " العمل فى الجامعة "
بدلا من " العمل " .

ب - دائما تختار كلمات المدخل للموضوعات الأولية الاساسية وصفية
للموضوع كلية ؛ فلو ان الموضوع كلية يخص التأمين للعصر القديم ،

فيذا موضوع مناسب . ولكن العصر القديم سوف يصبح تفريعا
" للتأمين " الذي له قيمة مستديمة كموضوع أولى واساس .

ج - لا تفرع الموضوع لأنك تستطيع ذلك بل اجعل عدد الوثائق والسجلات
في الموضوع هو الذي يحكم التفريع والتقسيم فينبغي ان يوجد على
الاقل خمس وثائق في كل قسم موضوعي وهناك فرمة لأن تكون أكثر .

د - تستعمل التواريخ أو الاسماء بخلاف الموضوعات كتفريعات ، وفي
هذه الحالة لا تعطي الملفات الجديدة ترميزا أو ترقيما جديدا .
ولكن تستعمل نفس الرأس الأولية المعطاه للموضوعات المتعلقة
وترتب الملفات الجديدة خلف ملف الموضوع ذا الصلة في ترتيب
أبتثن هجائي أو زمني (٨١) .

ومما لا شك فيه ان الحفظ بالترتيب الهجائي على قدر كبير
من الأهمية . فكان تناوله بالدراسة أولا أجدي ، حيث قدر
أن ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هي لحفظ المراسلات بالترتيب .
وأن ٩٠٪ من نظم حفظ المراسلات بالترتيب تتبع الترتيب الهجائي
الابتثن للأسماء (٨٢) . كما تستعمل معظم الملفات الموضوعية
المبادئ الهجائية لحد ما . ولكن النظم العددية للحفظ بالترتيب
تتلائم جيدا مع أنواع معينة خاصة من الوثائق وتطبيقات
خاصة .

أسس ومبادئ الكشف

ويجب أن يحفظ موظف الكشف في ذهنه وعقله الأسس والمبادئ التالية عند كشف المراسلات والوثائق .

- ١ - الاسم الأكثر أهمية هو الاسم الأكثر احتمالاً للاستعمال في طلب الوثيقة ، وعلى ذلك فهو الاسم الذي ينبغي أن تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب (٨٣) .
- ٢ - الاسم الأكثر ترجيحاً لأغراض الكشف للحفظ بالترتيب ، هو عادة اسم المؤسسة أو المنظمة المذكور في ترويسة الخطاب Letterhead ، والتي كتبت الخطاب ، وذلك في الخطابات الواردة (اصول الخطابات) (٨٤) . ومن المهم ملاحظة أن من المستحسن في حالة الشركات ذات الفروع ، عمل احالة عامة للشركة الأم وايضا عمل احالات للفروع ، والممثلين المستقلين في حالة عمل المداخل بأسماء الفروع (٨٥) .
- ٣ - الاسم الموجود في التوقيع (اسم الكاتب) ، في اصول الخطابات (الواردة) المكتوبة على ورق ابيض بدون ترويسة ، وهو الاسم الذي تطلب به الوثيقة ، والأكثر ترجيحاً ، ويعتبر كاساس للكشف والحفظ بالترتيب (٨٦) . وربما يكون هذا الشخص هاما ، لأنه ربما يكون مديرا لعدة شركات أخرى ، أو ربما يشغل وظيفة مهنية دولية ، أو قومية أو محلية أو في منظمات تجارية (٨٧) .
- ٤ - يجب تجاهل الاسم الموجود في الترويسة Letterhead لأغراض الكشف للحفظ بالترتيب ، في حالة ما اذا كانت الترويسة ليس لها صلة بمحتوى الخطاب ، وتحديد مكان الكاتب ، أو صلة بالعمل التجاري والصناعي للكاتب . والمثال على ذلك خطاب مكتوب على أوراق خطابات فندق قام بكتابته أحد رجال الأعمال الذي كان في رحلة عمل (٨٨) .
- ٥ - يستخدم اسم الشركة أو المؤسسة أو الهيئة ، عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة واسم الكاتب على مستوى واحد من الأهمية (٨٩) .

- ٦ - يستخدم اسم الشخص أو المنظمة الموجه اليها الخطاب (المخاطب) الموجود في العنوان الداخلي على النسخة الكربونية للخطاب الصادر والمتضمن في العنوان الداخلي (٩٠).
- ٧ - يستخدم اسم الشركة أو المنظمة أو المؤسسة في التشفيف للحفظ بالترتيب ، الا اذا كان الخطاب شخصيا بطبيعته ، وذلك عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة ، واسم شخص محتوي في داخل العنوان الداخلي للنسخة الكربونية للخطاب الصادر (٩١).
- ٨ - اسم الكاتب يمكن أن يكون أكثر أهمية وينبغي ان يستعمل كأساس للتشفيف وللحفظ بالترتيب في حالة النسخة الكربونية للخطاب ذات الطبيعة الشخصية (٩٢).
- ٩ - يعطى الموضوع الأولوية على كل من اسم المؤسسة أو الهيئة أو الشركة والاسم الشخصى الذى يظهر فى المراسلات الصادرة والواردة ، وذلك فى حالة اتباع نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى . ويجب أن يكتب موظف الملفات اسم الموضوع على المراسلة فى القمة اليمنى للخطابات الاجنبية (٩٣).
- ١٠ - ينبغي استعمال الموضوع فى التشفيف لأغراض الحفظ بالترتيب لـ اتضح ان الموضوع أو الاسم المعين فى جسم الخطاب هو الأكثر أهمية (٩٤).
- ١١ - فى حالة الشك حول الاسم الفعلى الأكثر أهمية ، ينبغي استشارة المشرف على الملفات أو الاستفسار من القسم الذى أتى منه الخطاب . ولو كان الموجز الارشادى للحفظ بالترتيب مستعملا فى المكتب فينبغى ايضا استشارته (٩٥).
- ١٢ - فى بعض الأحيان التى يبدو لاسمين أهمية متعادلة ، يختار أحد الاسمين للتشفيف ليحفظ تحته الاوراق بالترتيب ، ويعمل للاسم الآخر احالة فى الوقت الذى ترمز فيه الوثيقة (٩٦).
- ١٣ - اسم الموقع الجغرافى الذى تدور حوله المراسلة الواردة أو الصادرة مثل اسماء الأقطار واسماء الاقاليم واسماء المدن التى قد يكون لها أهميتها القصوى (٩٧) يختار للتشفيف .

-
- 1- Association of Records Managers and Administrators, Inc.
(ARMA): Introduction to Filing Systems. Kansas, P.12
 - 2- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.
Cit.P. 117.
 - 3- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit P.56
 - 4- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit.
P. 277.
 - 5- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit, P. 56.
 - 6- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.105.
 - 7- Weeks, Bertha M.: OP.Cit.P.P. 51-52.
 - 8- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 134 ,
Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 140.
 - 9- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 104
 - 10- Weeks, Bertha M.: OP. Cit.P. 116.
 - 11- Stewrt, Jeffrey R., Judith A Scharle and Gilbert Khan: OP.
Cit.P. 72.
 - 12- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives.
London, Ernest Benn, 1963. P. 132.
 - 13- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee : OP. Cit.
P.276.

- 14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 276.
- 15- Weeks, Bertha M. : OP. Cit. P. 116.
- 16- Johnson, Mina M and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 178.
- 17- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 132.
- 18- Place, Irene, and Estelle L Popham: OP. Cit. P.88.
- 19- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P. 113.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.
- 21- Weeks, Bertha M. :OP. Cit.P. 116.
- 22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown: OP.
Cit . 113.
- 23- Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P. 116, Johnson, Mina M. and
Norman F. Kallaus., OP. Cit. P. 177.
- 24- Miller, Shirley: The Vertical File and its Satellites .
Colorado, Libraries Unlimited, 1971.P.57.
- 25- Collison, Robert L.:OP. Cit.P. 132.
- 26- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.
- 27- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P. 113.

- 28- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 181.
- 29- Miler, Shirley: OP. cit. P. 55
- 30- Schellenberg, T.R. : The Management of Archives. New york, Colombia University Press, 1965. P.P. 138-139.
- 31- Miller, Shirley: OP. Cit. P.55.
- 32- Schellenberg. T.R.: OP. Cit. P. 140.
- 33- Ibid PP. 140-142.
- 34- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P. 80.
- 35- Bassett, Ernest. D. and David G. Goodman : Op. Cit.P. 141.
- 36- Kahan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewrt: OP. Cit . P. 72.
- 37- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:Fundame-
ntal Filing Practice: New Jersey, Prantice-Hall Inc., 1973.
P. 87.
- 38- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 58.
- 39- Ibid.P. 123.
- 40- Johnson, Mina M. and Norman F.Kallaus: OP. Cit. P. 180.
- 41- Miller, Shirley: OP. Cit.P. 59.

x التوافقية أى من المجموعات المختلفة الممكن تأليفها ما يستطاع تركيبه - Combination
قاموس المورد مادة :

42- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.
Cit. P. 104.

43- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

44- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 142.

45- Place, Irene, Estelle L. Popham and Havry N. Fujita: OP. Cit.
P. 88.

46- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP.
Cit. P. 114.

47- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

48- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 142.

49- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP.
Cit. P. 88.

50- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald Brown.: OP. Cit.
P. 114.

51- Local . Cit.

52- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

53- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

- 54- Kahn , Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.OP.
Cit.P. 106.
- 55- Nanassy, Louis.C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit.
P. 276.
- 56- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. ;
Cit. P. 88.
- Information and Records Management P. 114.
- 57- Ibid. P. 113.
- 58-Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans OP. Cit. P. 142.
- 59- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.
Cit.P. 104.
- 60- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P. 114.
- 61- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 62- Place, Irene,Estelle L. Popham and Harry N. Fujita.: OP.
Cit. P. 88.
- 63- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.
- 64- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown ■ OP.
Cit. P. 114.

- 65- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 66- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P. 114.
- 67- Place, Irene, Estelle L. Popham, Harry N. Fujita: OP. Cit.
P. 88.
- 68- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit.
P. 276.
- 69- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP. Cit.
P. 114.
- 70- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.
- 71- Nanassy, Louis C., William Seldem and JO Ann Lee: OP. Cit.
P. 276.
- 72- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 182.
- 73- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives P.
133 .
- 74- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewrt: OP.
Cit. P.P. 105-106.
- 75- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 133.
- 76- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 57.
- 77- Collison, Robert L.: OP. Cit. P.P. 133-134.

78- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

٧٩ - محمد فتحي عبد الباقى : رموس المخطوطات ص ٦٩ - ٧٠ .

٨٠ - نفس المرجع ص ٩٧ - ١٠٠ . ١٠٢ .

81- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.P.
111-112 .

82- Maedke, Wilmer O: Mary F.Robek and Gerald F. Brown : OP.
Cit. P. 113.

83- Stewart, Jeffrey R.,Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP.
Cit. P. 59.

84- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.
Cit.P. 43.

85- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London, Ernest
Ben, 1972 P. 139.

86- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 62.

87- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 139.

88- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 30.

89- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. 90.

90- Ptace, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.
Cit. P. 33.

91- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 90.

92- Loc. Cit.

93- Collison, Robert L. : OP. Cit. P. 139.

94- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.

95- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P. 59.

96- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.

97- Place, Irene , Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.

■ ينهـب ميـدكا Maedke الى انه ينبغي أن يكون النظام الموضوعي (القاموس) محصورا في نظام صغير للحفاظ بالترتيب ويمكن ان يكون كابينه (شانون) ملفات واحدة لان العناوين الكثيرة يمكن ان تجعل من الصعب تصنيف وتقسيم وتبويب المواد وتجعل من الضروري وجود كشف موضوعي نسبي للملفات .

ومن الجدير بالذكر ان الكابينة يتراوح عدد ادراجها بين أربعة أدراج وخمسة

الفصل السادس

الترميز

الترميز

هو الوضع الفعلى للعلامة على المادة. الوثائقية لبيان مكانها فى الملف ، وهو فعل مادى^(١) لبيان التشفير الذى تقرر ، لان خطوتى أو عمليتى التشفير والترميز تؤديان تقريبا متزامنتان فى نفس الوقت ، فهما تعتبران هنا كوجهين لنشاط واحد^(٢) . وذلك لأن الترميز هو كتابة أو بيان التشفير على المراسلات والوثائق^(٣) .

ولا يجب التقليل من أهمية عملية الترميز ، لأنه يوفر الوقت عندما تكون إعادة الحفظ بالترتيب ضرورية ، فلو ان الورقة التى لا توضح الترميز نقلت من الملف ، واعدت ثانية فى وقت لاحق ليعاد حفظها بالترتيب ، فان موظف الملفات يجب ان يكشفها ويرمزها مرة ثانية^(٤) .

والرمز عندئذ هو الحارس الصامت الذى يعطى الاتجاه والدقة والسرعة لرحلة الوثائق الاولى الى الملفات ، بالإضافة الى رحلات العودة الى الملفات بعد طلب استعمالها^(٥) . وحتى مع استعمال النظم الجديدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وتفليهما ، فان عمليات التشفير والترميز للمعلومات ، مازالت هى الجزء الأكثر أهمية لكل نظام ، لأن المعلومات يجب ان تعد بدقة للتجهيز الآلى ، والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد^(٦) .

وينبغى ان يعد الترميز بدقة لأنه قد ينتج عن الترميز المعسود بسرعة اختيار البيان أو الاسم الخطأ ، وعلى ذلك تحفظ الأوراق والوثائق بالترتيب فى غير أماكنها ، فينبغى بذل عناية قصوى لترميز الاسم أو البيان الصحيح^(٧) . كما انه اذا أعد الترميز مسبقا فينبغى مراجعته^(٨) .

ويوجد عدة طرق لترميز الوثائق فى نظم الترتيب الهجائية وهى :
- وضع خط تحت البيان أو الاسم الذى يجب تكشيفه بقلم رصاص ملون^(٩) .

- احاطة الاسم أو البيان الذى سيكشف بدائرة^(١٠) .

- يزان الاسم أو البيان الذى سيكشف بنجوم
- يوجه سهم الى الاسم أو البيان الذى سيكشف (١١).
- وضع خط تحت الكلمة المفتاحية فى الاسم ، أو البيان الذى سيكشف مع ترقيم باقى وحدات الاسم أو البيان ، بدون وضع خط تحتها (١٢)
- يكتب البيان الذى يجب ان يكشف وتحفظ تحته المراسلة بالترتيب فى الركن الاعلى الايسر ، اذا لم يذكر فى جسم الوثيقة أو لم يظهر فى أى مكان على الورقة (١٣).
- وفى حالة ضرورة عمل احاله لاسم أو بيان ورد فى الوثيقة يوضع تحته خط بالاضافة الى وضع علامة زائد (+) فى نهاية السطر أو بعد البيان المكتوب لتوضيح أنها حالة (١٤) .
- ويذهب البحث الى ضرورة وضع شرط مائلة Diagonal بين كل وحدات البيان ، أو الاسم الرئيسى المختار للتكشيف ، مع عدم وضع خط تحت الوحدة الاولى فقط ، وترميز الوحدات الباقية ، بكتابة الارقام فوقها لبيان موقعها أو درجتها فى ترتيب التكشيف ، كعنصر للتمييز والتعيين (١٥) .
- ووضع خطوط تحتها

شركة / بترول / الدلتا

Carter / Home / Products

كما أنها تستعمل لتمييز وحدات الاسم العربى حيث توجد بعض وحدات الأسماء المركبة من فعل وفاعل ، وموصوف وصفة ، ومضاف ومضاف اليه .

كما يرى البحث ضرورة وضع خط متموج أو متعرج ، تحت الاسم أو البيان الذى يعمل له احالة مع ، وضع علامة (+) فى نهاية السطر الموجود به الاحالة . وذلك لتمييز الاحالة عن البيان أو الاسم المختار للتكشيف (١٦)

ويفضل البحث وضع دائرة حول الكلمة أو الكلمات الهامة ، التى تبين محتوى الوثيقة للمراجعة السريعة ، عند القيام بالبحث أو التفتيش عن موضوع الوثيقة وذلك للتسهيل والاسراع فى البحث ، واسترجاع المعلومات (١٧) .

ترميز الرؤوس الموضوعية :

يتكون الترميز للرؤوس الموضوعية الأساسية ، ولأى تجزيئات لها ، من وضع خط وتعليم تحت الكلمات المختارة كرؤوس موضوعية ، لو ظهرت في الوثيقة . وفي حالة عدم ذكر الرأس الموضوعي ضمن الوثيقة ، يكتب الرأس الموضوعي المختار على الركن الأيسر الأعلى للوثيقة (١٨) . وينبغي ان يتم الترميز بالرؤوس الموضوعية على الوثائق الهامة بنظافة ودقة ، وان تكون هذه العلامات صغيرة الحجم ، حتى لا تشوه الوثيقة (١٩) .

ويذهب البعض الى انه لو كان علينا اختيار الرأس الموضوعي ، فينبغي ان يحوط بدائرة أو يكتب في قمة الصفحة ، ولا يحوط بدائرة الا الرأس الموضوعي الهام ، ويفضل البعض كتابة الرأس الموضوعي أو الرقم الرمزي على المادة التي ستحفظ بالترتيب (٢٠) .

الترميز الرقمي :

قبل ان يعين موظف الملفات رقما أو حرف "م" (متنوعات) للوثيقة ، ينبغي ان يستشير أولا الملف البطاقي (الكشاف) لمعرفة هل اعدت بطاقة للشخص أو الهيئة موضوع الوثيقة أو المتصلة به أو لم تعد . فلو اعدت بطاقة . فهل الترميز المحدد لذلك الشخص أو الهيئة رقما أو حرف "م" بالرماس .

وعند وجود بطاقة في كشاف الملف البطاقي ترمز الوثائق بالرقم المعين للشخص أو الهيئة ويكتب ذلك الرقم في الركن الأعلى الأيسر للوثيقة والركن الأعلى الأيسر للبطاقة . اما الأشخاص أو الهيئات المرمز لهم بحرف "م" فتحفظ وثائقهم في ملف المتنوعات الهجائي الترتيب .

ويعين في بعض المكاتب الرقم آليا للشخص أو الهيئة عند استلام الوثيقة الأولى وفي بعض الأحيان يوضح الموظف المختص ان الشخص أو الهيئة الجديدة لها من الاهمية وأن الرقم ينبغي أن يعين لها مباشرة . واذا وجدت اهمية كافية للشخص أو الهيئة لاستوجب الأمر الفتح الفوري لحافظة

منفردة ، وايضا عندما يوجد عدد كاف من الوثائق بلشخص أو الهيئة في حافظة المتنوعات . لاستدعى ذلك فتح حافظة منفردة ، فيتخذ موظف الملفات الخطوات التالية :-

- ١ - يستشير موظف الملفات دفتر الاضافة ، وفي السطر الأول الفـــــير مستعمل ، يعطى لاسم الشخص أو الهيئة رقما .
- ٢ - عندئذ يعلم بالرقم المعين على الوثيقة في الركن الأعلى الأيسر .
- ٣ - يطبع على الآلة الكاتبة بطاقة كشاف للشخص أو الهيئة ، ويضمنها المعلومات الكاملة - الاسم ، والعنوان ، والرقم المخصص له .
- ٤ - لو اقتضت الضرورة لاي بطاقات احالة ، فيعدها مباشرة بعد أن يعد البطاقة الاساسية ، ويضمنها الرقم المعين والمخصص على كسل منهم . ومن المستحسن استعمال لون متمايز لبطاقة الاحالة . ولو كانت بطاقة الاحالة من نفس لون البطاقات الأخرى في الملف فيتبع الرقم بعلامة زائد (+) التي ينبغي استعمالها لتبين بوضوح انها بطاقة احالة . وشكل الطباعة ، والطباعة بالحروف الاستهلالية وعلامات التنقيط ينبغي ان تكون هي نفسها المستعملة في البطاقة الاساسية ، وثابتة على كل البطاقات .
- ٥ - تفتح حافظة جديده للشخص أو الهيئة ويوضع على لسانها الرقم المعين والمخصص للشخص أو الهيئة (وفي بعض الأحيان الاسم) .
- ٦ - توضع الوثائق في الحافظة بالطريقة العادية طبقا للتاريخ وتوضع الوثيقة الأكثر حداثة على القمة .

وبعد اتخاذ تلك الخطوات يمكن وضع الحافظة في الموزع بالترتيب الرقمي طبقا لرقم الحافظة للحفظ بالترتيب اللاحق في التسلسل (٢١) الرقمي .

فرج مسرور السعيد	١٣٥ +
١٣ سكة السلامة	
داير الناحية	

بطاقة احالة

عاطف مسرور السعيد	١١٥
١ سكة السلامة	
داير الناحية	

بطاقة أساسية

المراجع

- 1- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 2- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.
- 3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.
- 4- Johnson, Mina M. and Norman M. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 5- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP. Cit. P. 44.
- 6- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 196.
- 7- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. P. 91-92.
- 8- Ibid P. 130
- 9- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P. 59.
- 10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP. Cit. P. 156.
- 11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.
- 12- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 64.
- 13- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.

- 14- Weeks, Bertha.M.: OP.cit P. 26.
- 15- Maedke, Wilme O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P. 156.
- 16- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 197.
- 17- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26.
- 18- Johnson, Mina M. and Norman F.. Kallaus: OP. Cit. P.P.196-197.
- 19- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26
- 20- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit.P. 156.
- 21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 130-
131 .

الفصل السابع

الاحالات

الاحالات

تعتبر الاحالات نظاما مكتملا للرؤوس الموضوعية ، كما تعد العنصر الرئيسي المكون لنظام الربط . فهي توجه الباحثين من حيث هم فسي الكشاف الى حيث ينبغي ان يكونوا لتحديد مكان المداخل المتملة الرؤوس (١)

وتعتبر الاحالة مدخلا للحفظ بالترتيب تحت بيان تكشفى آخر غير المدخل الرئيسى الذى يخبرنا اين حفظت بالترتيب الوثيقة التى تشير الاحالة اليها . وتتطلب الاحالة وضع محائف أو بطاقات فى الأماكن حيث يمكن للأشخاص ان تبحث عن وثيقة ما ، أو اين تحفظ بالترتيب ، فبعض الوثائق يمكن ان تطلب بعدة اسماء مختلفة ، فيجعل من الصعب فى بعض الاحيان الاخبار بالضبط أين يبحث عنها فى الملفات . واهمية الاحالة هى انها تساعد فى ايجاد وكشف الوثائق بسرعة بعد طلبها (٢) .

والاحالات عبارة عن توجيه وارشاد من مدخل الى آخر (٣) . فعندما تثار المشكلة الاولى فيما يتعلق بموضع وثيقة فى نظام الحفظ بالترتيب Filing ، فيدون القرار ويضمن فى نظام الحفظ بالترتيب . وهذا هو ما يدعى بالاحالات . وتتعلق الاحالات بنظام الحفظ بالترتيب (٤) .

والاحالة فى بعض الاحيان ضرورية لأن موظف الملفات ربما يقرر عندما يكشف وثيقة ، أنه من المحتمل جدا ان تطلب هذه الوثيقة بواسطة اسم آخر غير ذلك الذى اختير للتكشيف والترميز والحفظ بالترتيب ، كاسم الأكثر أهمية ، وكما هو فى الملف البطاقى ، فالاحالات الفردية ، والأعمال التجارية والصناعية ، والأسماء الأخرى ضرورية لأن المراجعة لاسم يمكن أن تعمل بأكثر من طريقة واحدة . فى نظم حفظ المراسلات والوثائق بالترتيب (٥) .

وتذهب برثا ويكس Bertha Weeks الى وجوب قصر الاحالات فقط على تلك المواقف التى تكون فيها ضرورية بكل ما فى كلمة الضرورة من معنى (٦) ، فيجب ان تعمل الاحالات بفطنة ، وحسن ادراك ، فكل احالة تتطلب المزيد من الوقت القيم للموظف . وتخلق على الأقل صحيفة اضافية

ويجب ان تحفظ بالترتيب ، كما انها تتطلب مكانا اضافيا للحفظ بالترتيب في معدات الحفظ بالترتيب ، لمضاعفة مواد الوثائق في الملفات (٧) .

على ان نسخة الوثيقة مفضلة كنموذج للاحالة لأنها تمدنا بالنص الكامل (٨) . فتعمل نسخة زائدة في معظم الحالات ، مثل النسخة الكربونية ، أو نسخة (Photo-Copy) مصورة طبقا للأصل ، وتعمل مع النسخة الاصلية ، ويجب وضع علامة على النسخة الأخيرة كمادة للاحالة ، وفي بعض الاحيان يمكن ان يكون عدد الاحالات التي تعمل لوثيقة واحدة كثيرة ، لو ان هذه الوثيقة تشير الى موضوعات هامة عديدة ، ويجب ان تحفظ للرجوع اليها . ويعمل نسخ من الوثيقة بعدد رؤوس الموضوعات الهامة المختلفة ، وحفظها في اماكن رؤوس الموضوعات المختلفة هذه ، يمكننا من التخلص من الحاجة لصحائف الاحالات لتلك الوثيقة (٩) .

كيفية عمل الاحالات :

فبعد ترميز المراسلات والوثائق بالطريقة العادية ، توضع علامة على القطعة لتوضيح ان الاحالة يجب عملها ، وهذه العلامة هي وضع خط تحت بيان الاحالة . ويذهب جونسون Johnson الى تفضيل وضع خط متموج (متعرج) تحت الاسم الذي سيحال منه ، ثم توضع علامة زائد (+) في الهامش بجانب السطر الموجود فيه البيان الذي سيحال منه . أو وضع بعض الرموز المحققة الأخرى المختلفة من التعليم المستعمل لأجل ترميز الوثيقة ، فالترميز قد يستعمل فيه خط مستقيم ، وترقم الوحدات وتعلم بتماييز عن الخط المتموج وبجانبه علامة زائد (+) في الهامش .

ويذهب ميدكي Maedke الى اعتبار الاحالة أكثر أمانا من المخاطرة بفقد وثائق هامة (١٠) . وينبغي استعمال ألوان متماييزة لبطاقات الاحالات المشمولة في الكشف أو في ادراج الحفظ لمخائف الاحالة ، وقد يستعمل اللون الأزرق أو الأخضر أو الأحمر لكي يمكن ان تلاحظ فوراً في الملفات أو في الكشف (١١) .

وتوجد ثلاثة أنواع من الاحالات فى الوثائق :-

- أولا : الاحالة الدائمة
- ثانيا : صحيفة احالة الموضوع
- ثالثا : احالة انظر تحت

أولا : بطاقة الاحالة الدائمة Permanent Cross Reference

ويطلق البعض عليها بطاقة الاحالة المرئية
Visible Cross Reference Guide

وتعد الاحالة الدائمة احد الاجزاء الاساسية المكونة لنظام الحفظ بالترتيب ، وتكتب بياناتها بالآلة الكاتبة على الحافظة أو بطاقة ارشادية ، وحتى عندما ينبغى نقل الملفات تحرك البطاقة الدائمة مع الملفات الى التخزين . وينبغى ان تغلم الاحالات عندما يصبح تغليم الوثائق جزءا من الاجراءات . ويحفظ بالترتيب نموذج الاحالة تحت الاسم المعين فى قمة الصحيفة . وتمتص المحتويات لأجل أغراض التحقيق والتحديد ، وينبغى ان يتجمع الملف الرئيس تحت الاسم المعين بعد (انظر) أى الاسم الذى يمكن ايجاد الوثائق تحته (١٢) .

وتوضع بطاقة الاحالة الدائمة فى المكان الملائم من ترتيب الملفات وينبغى ان تتكون الاحالة من صحيفة ذات لسان من حجم ووزن البطاقة الارشادية . وحيثما تكون الاحالة دائمة بطبيعتها فان النصف الامامى من الحافظة القديمة يمكن ان يمزق ويستعمل النصف الخلفى باللسان ويدخل فى مكانه المناسب كاحالة دائمة بين الحوافظ (١٣) الاخرى .

وتستعمل الاحالات الدائمة فى الحالات الآتية التى تستعمل فيها احالة انظر :

١ - تستعمل اساسا فى حالة المترادفات والألفاظ المتشابهة (١٤) .

مثل : العائلة

انظر

الاسرة

جوامع
انظر
مساجد

٢ - من المصطلح الأجنبي الى المصطلح العربى أو العكس وفقا لاستخدام المصطلح مثل (١٥) :

شرطة
انظر
بوليس

٣ - عند تغيير الاسماء ، فلا يترك تغيير الأسماء يعرقل العمل فينقل الملف ، ولكن تترك علامة طريق لباحشى المستقبل .
وقد يحدث التغيير فى أسماء مؤسسات أو منظمات أو شركات أو أسماء شخصية مثل :

جامعة فؤاد الأول
انظر

جامعة القاهرة

تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

الجامعة المصرية

انظر

جامعة القاهرة

تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

٤ - عند اعادة التصنيف ينقل الملف من مكان لآخر فينبغى عمل احالة (١٦) من الترتيب الأول الى موضوع المكان الذى حفظ فيه الملف .

٥ - غالبا ما تستعمل احالة انظر البسيطة باستمرار لتوجيه المستعمل من الاشكال المهجورة لأسماء الأعمال الى الهجاء الحديث الذى تحته تظهر الاحالة مثل :

رؤوس	رؤوف
انظر	انظر
رؤوس	رؤوف

٦ - تستعمل من الاسماء المستعارة الى الاسم الحقيقى أو العكس
مثل :

بنت الشاطئ

انظر

عائشة عبدالرحمن

باحثة البادية

انظر

ملك حفتى ناصف

٧ - تستعمل فى الاحالة الى أشكال اسماء الشهرة التى تحتها
يكشف الأشخاص من الهجاء المختلف مثل : (١٧)

السيد احمد عبدالتراب البلتاجى

انظر

احمد البلتاجى

محمد عبداللطيف سلامه

انظر

انور سلامه

محمد مجدالدين بسيونى كشك

انظر

مجدى كشك

محمد صلاح ابراهيم سعده

انظر

صلاح سعده

احمد حسين حمنى الحكيم

انظر

حمدى الحكيم

جيهان صـنـوت رؤوف
انظر
جيهان السادات

٨ - الاسماء الغير عادية والأجنبية .

٩ - اسماء النساء المتزوجات الاجنبيات .

جاكلين كيندى انظر جاكلين اوناسيس

١٠ - اسماء الاعمال التجارية والصناعية المكونة من اسمين أو
اكثر من اسماء الشهرة :

شركة احمد ومحمد سالم العقاد
محمد سالم العقاد
انظر

احمد ومحمد سالم العقاد، شركة

١١ - أسماء شركات الاعمال التجارية والصناعية التى تقوم بالعمل
تحت اكثر من اسم واحد . مثل :

ايدىال ، شركة
انظر

السـدلتا الصناعية ، شركة

عثمان احمد عثمان وشركاه ، شركة
انظر

المقاولون العرب ، شركة

١٢ - اسماء الشركات التى ادمجت أو الفروغ لشركات اخرى ، اذا
كان المدخل هو الشركة الأم .

عمسـر افندى

انظر

المؤسسة الاستهلاكية

بنزايون
انظر
المؤسسة الاستهلاكية

ميدناوى
انظر
المؤسسة الاستهلاكية

اما اذا كانت المداخل بالفروع ، فتكون الاحالة كما يلى :

المؤسسة الاستهلاكية
انظر تحت
عمر افندى - بنزايون - ميدناوى

١٣ - الأسماء الغير عادية للشركات التى لا تبين بوضوح ما اذا كانت مركبة من اسم كامل لشخص واحد ، أو اسمين للشهرة أو اكثر ، أو اسم فردى مركب مع اسم مصاغ

١٤ - أسماء الشركات التى من الشائع الإشارة اليها عن طريق الحروف الاستهلاكية أو الاختصارات .

مثل : أ . ش . آ ، انظر وكالة انباء الشرق الأوسط

١٥ - أسماء الحراس ، والامناء ، والقيمين أو المستلمين ، والوكلاء ، والاصياء مثل :

السيد على طلبه (طفل قاصر) سعيد احمد الخولى (وصى)

سعيد احمد الخولى (وصى)

انظر

السيد على طلبه (طفل قاصر)

١٦ - ومن جزء من الرأس المركب الى الرأس الكامل . ومن الكلمة أو الكلمات الهامة (الدالة) فى الرأس والى شكل الرأس السدى تحته تعطى البيانات (٢٠) .

مثل :

التقاليد

انظر

العادات والتقاليد

التأمين - شركات

انظر

شركات التأمين (في طريقه كما هو مكتوب)

اقتصاديات البترول

انظر

البترول - اقتصاديات (في الطريقة الوصفية)

١٧ - من هجاء غير مستعمل الى الهجاء المستعمل (٢١).

الدنمارك انظر الدانمارك

السوفييتي انظر السوفيتي

غرشوف انظر خروشوف

١٨ - عند نقل الملف كلية الى موضع جديد . فيساعد ترك الاسم

العنواني الأول للملف السابق باحثي المستقبل بترميزه لتعيين

استمرارية (٢٢) الملف مثل :

Electronic Western Co.

Formerly Western Electronic Co.

Name Changed 1/1/1959

ويوجد القليل من التحذير بخصوص استعمال احالة انظر

فلا ينبغي ان يحيل الانسان الى احالة اخرى مثل :

وثائق

انظر

مسكوك

مسكوك

انظر

مستندات

ولا يطاق ان نكمل الدورة مستندات
انظر
وثائق

لأننا بهذا سوف نترك المستعمل في غاية الضيق بدون اسناد ومراجعته
بعد مجهوداته . وغالبا ما يجد الانسان نفسه في هذه المراجعات
مشتتا بين مرادفين أو أكثر (٢٣) .

احالة انظر ايضا الدائمة :

وتستعمل ايضا احالة " انظر ايضا " الدائمة في الحالات الآتية :

١ - الموضوعات المتعلقة التي يمكن ان توجد في مكانين مثل:

الزلازل
انظر ايضا
البراكين
العادات
انظر ايضا
التقاليد

٢ - الأقسام والفروع

وفي بعض الاحيان من المستحسن الحصول على قائمة كاملة بكل
الاقسام والفروع لمؤسسة كبيرة مثل (٢٤) :

بيوت الأزياء العراقية ، شركة

انظر ايضا

هانسو

شيكوريسل

يونتريمولس

الأزياء الحديثة ، شركة

انظر ايضا

بنزايون

عديس

ريفيسولي

وتستعمل احالة انظر ايضا لتوجيه موظف الملفات الى المصادر ذات المعلومات ، المتعلقة ، فلو كان لشركة عنوانين ، وتحفظ المراسلات والوثائق بالترتيب تحت كلا العنوانين . فينبغي استعمال احواليتين - وينبغي ان تكون احوالات انظر ايضا موضحة ان المعلومات يمكن ان توجد في كل من الموضوعين من الملفات (٢٥) .
مثال :

دار المعارف - القاهرة

انظر ايضا

دار المعارف - بيروت

مطبعة المدني - القاهرة

انظر ايضا

مطبعة ومكتبة المدني - جدة

والاحالة المصدرة بعبارة " انظر ايضا " توجه الباحث من مدخل أو مدخل فرعي له اسانيد واشارات مرجعية خاصة به الى مدخل أو أكثر . أو مدخل فرعي حيث توجد اسانيد أو اشارات مرجعية أكثر . كما تعتبر احالة " انظر ايضا " احالة تبادلية مشتركة . وذلك لأنها تربط موضوعات متحدة ولكنها متميزة . كما تربط ايضا الموضوعات ذات الأهمية المتعادلة التي لها اهتمامات متداخلة ولكنها لا تستطيع ان تكون مجمعة بتوافق معا . وعلى ذلك فكل منها ينبغي ان يحيل الى الآخر مثل :

الفسرائب

انظر ايضا

الجمسارك

الجمسارك

انظر ايضا

الفسرائب

جامعة القاهرة

انظر ايضا

الجامعة المصرية

تغير الاسم في ٢٣/٥/١٩٤٠

جامعة القاهرة

انظر ايضا

جامعة فؤاد الاول
تغيير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

وتحويل بعض احالات انظر ايضا من رأس عام الى واحدة أو اكثر
من الموضوعات المخصصة المتحدة التي تكون بنفسها مداخل بمثل الطول
أو التقييد ، وتجعل من غير المستحسن ان تتجمع كمداخل فرعية
تحت رأس عام فرأس موضوع الزراعة يتطلب الاحالة لكثير من انواع
الاحالة (٢٦) مثل :

الزراعة

انظر ايضا

معدات المزرعة
الدواجن والمواشى
المحاصيل

ويطلق على هذا النوع من الاحالات اسم الاحالات الهابطة ، وهى
اشهر الانواع واكثرها استخداما (٢٧) .

ثانيا : صحيفة احالة الموضوع :

تستعمل وتحفظ صحائف الاحالة بالترتيب فى الحوافظ والملفات
لتشير ولتجذب الانتباه لقطعة معينة من المراسلات أو الوثائق
محفوظة بالترتيب فى حافظة اخرى ، ولكن متعلقة بالمواد فى
الحافظة التي حفظت فيها الاحالة بالترتيب . فهى احالة لموضع أو
اكثر حيث المواد المساعدة التي لها صلة بالموضوع ، ويمكن
ايجادها لمساعدة المستعمل فى الالمام بجوانب الموضوع (٢٨) .

ويفضل بعض موظفى الملفات حذف هذا النوع من الاحالات بعمل
صورة طبق الاصل من المراسلة التي يعمل لها احالة ، وتوضع النسخة
طبق الاصل فى الحافظة عوضا عن صحيفة الاحالة ، وعندما يتيسر
هذا الاجراء ، فمراجعة الجزء الاخر من الملفات ليست ضرورية
(قرارات الترقيات) .

وتستعمل صحائف الاحالة . عندما تشير الوثيقة لأكثر من شخص واحد ، أو موضوع ، أو مؤسسة ، فهي تستبعد العمل التخميني ، وتثبت وتؤكد ضرورة المراجعة الكلية . وتبين صحيفة الاحالة الموضوع ما يأتي :-

- أ - تاريخ الوثيقة المحال اليها .
- ب - اسم أو موضوع الوثيقة .
- ج - وصف لما تدور حوله الوثيقة .
- د - الاسم أو الموضوع الذي حفظت تحته الوثيقة الاصلية بالترتيب (٢٩) .

وتستعمل صحيفة احالة الموضوع في الحالات الآتية :

أ - اعادة التصنيف :

وذلك عندما ينقل موضوع من ملف حيث سيبحث عنه باحث ، فتترك مذكرة في الملف ، وهذه لا تختلط بالاعارات حيث ممن المتوقع ان تعود المواد الى نفس الملف .

ب - النسخ المكررة كاحالات :

يمكن استخدام النسخ المكررة او النسخ المكتبية المعدة على الآلات كاحالات وترمز كل نسخة حتى يبين ان الملفات المتعددة قد اكتملت . والا فان اي شخص سيستخدم الملف سيقوم بالاستفسار عن اجزاء الحفظ بالترتيب ، ويجب الفحص لتوضيح ان كل نسخة ينبغي ان تذهب لملفها . وهذا ما يطلق عليه الحفظ بالترتيب المتبادل Cross Filing ويمكن ان يعلم على نسخة الاحالة بالاستهلاك بعد ان تخدم الغرض الذي من اجله انشئت في تاريخ معين .

ج - في حالة المادة الواحدة التي لها اسماء ملفات متعددة :

فتستخدم صحيفة احالة الموضوع . وتحفظ بالترتيب صحيفة احالة الموضوع تحت الاسم الموجود على قمة الصحيفة . وتحفظ

المادة الأصلية تحت اسم الملف الذي يتلو كلمة انظر .

د - المواد المتملة ببعضها الموجودة في مكانين :

فتوجه الاحالة نظر الباحث الى المواد المتملة بها في الملفات
الأخرى بوضع صحيفة احالة الموضوع في الحواظ حيث من المنطقي
ان يبحث عنها (٣٠) انظر ايضا .

ثالثا : احالة انظر تحت :

تشير انظر تحت غالبا على المستعمل بالاتجاه الى مادة اخرى
في الكشف في الوضع الهرمي المعاشل من رأس اساس الى رأس اساس
آخر أو من رأس فرعي الى رأس فرعي آخر .

وتوجه " انظر تحت " المستعمل من موضوع معين (وداثما تقريبا
ما يكون موضوعا) الى الرأس الاساس الذي تحتها مد جمعت . وعلى
ذلك لو وجدت الرأس "الحرف" مجمعة معها كل المهن المعنية تحتها ،
فان الاحالة من كل منهم في وضعها الهجائي في الكشف ينبغي أن
تأخذ شكل :

النجار

انظر تحت

الحرف

قمح

انظر تحت

المحاصيل الزراعية

وسوف لا يكون مفعلا استعمال

النجار

انظر

الحرف

ولكنها لن تكون دقيقة . وسوف لا يعوض توفير كلمة واحدة
فقدان التمايز المفيد بين انظر وانظر تحت ، وتستعمل هذه فسي
الترتيب الموضوعي الموسوعي (٣١) .

والاحالة الأكثر تخصيصا هي " انظر تحت " ولا تستخدم مسن
المترادفات للرأس المختارة ولكنها تستخدم لادخال الطائفة أو
الرتبة Species تحت اسم الجنس أو النوع (٣٢) مثل :

المداخل

انظر تحت

الكشافات

التدريب

انظر تحت

التعليم

زيت جوز الهند

انظر تحت

الزيت

تعليم النفس

انظر تحت

التعليم

المراجع

- 1- Borko, Harold and Charles L. Benier: Indexing Concepts and Methods. New York, Academic Press, 1978.P.26.
- 2- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. Cit. P. 34.
- ٣- محمد فتحي عبد الهادي: رموز الموضوعات العربية ص ١١١
- 4- Association For Records Managers and Administrators, Inc.: Rules for Alphabetical Filing P. 33.
- 5- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 92.
- 6- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P .35.
- 7- Maedke, Wilmer O., Mary F. F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 156.
- 8- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 25.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit.P.P 156,197, 22, Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:OP. Cit. P. 156.
- 10- Loc . Cit.
- 11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P 26.

12- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.
Cit. P. 35, Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit.
P.P. 92, 165, 166.,

13- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:
Rules for Alphabetical Filing: P. 33.

14- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٥- محمد فتحى عبد الهادى: المرجع السابق ص ١١٣

16- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:
P.P. 33-34.

17- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٨- مصر العربية، جمهورية - الاتحاد القومى - الاقليم العصرى: فهرس
ابحدى بأسماء السادة اعضاء مجلس الامة للاقليمين المصـــــرى
والسورى اكتوبر ١٩٦٠ =

19-Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 96.

20- Hunnisett, R. F.: OP. Cit.P.111

٢١- محمد فتحى عبد الهادى: المرجع السابق ص ١١٣ .

22- Association for Records Managers and Administrators, Inc.:
OP. Cit.P. 34

23- Hunnisett,R.F.: OP. Cit.P.112.

24- Association for Records Managers and Administrators: OP.
Cit. P. 33.

25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.166.

26- Hunnisett, R.F. OP. Cit.P.P. 113-116.

٢٧- محمد فتحى عبد الجادى: المرجع السابق ص ١١٥ .

28- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.P. 165,
197 .

29- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.
Cit. P. 35.

30- Association for Records Managers and Administrators, Inc.
OP Cit. P.P. 35-36.

31- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.113.

32- Borko, Harold and Charles L Barnier: OP. Cit. PP. 30-31.

الفصل الثامن

التوزيع بالترتيب (الفرز)

التوزيع بالترتيب

التوزيع بالترتيب Sorting هو عملية ترتيب الوثائق في النظام الذي سوف ترتب به أخيراً . وهذه هي الخطوة العبدئية للحفظ الفعلى بالترتيب (١) .

فتسبق عملية التوزيع بالترتيب الحفظ بالترتيب ، ومن المهم جداً القيام بالتوزيع بالترتيب بسرعة ، كلما امكن ، بعد الترميز وعمىـل الاحالات . فالأوراق يمكن ان توجد بأقل تأخير ، لو انها قسمت على وجه التقريب ، بدلا من ان تكون على رف فى مكتب شخص ما ، أو فى سلة ما ، ويجب ان تحفظ بالترتيب .

وتعالج الموزعات بالترتيب كل وثيقة مرة واحدة فقط ، وتأخير التوزيع بالترتيب حتى تكون كل الوثائق قد رمزت ، يعنى تداول كـل قطعة مرتين ، وعلى ذلك تستهلك اكثر الوقت والنشاط (٢) . وهذا يعنى ان يقوم المرمر بعملية التوزيع بالترتيب . وتوفر عملية التوزيع بالترتيب الوقت ، حيث تكون الوثائق المفردة فى التسلسل الصحيح لوضعها فى الملفات . كما ينتج عنه توفير كمية كبيرة من الحركات الفاقدة ، حيث ان الحرف أو الرقم أو المكان أو الموضوع سيحفظ بالترتيب مرة واحدة وفى مكان واحد ، بدلا من رجوع موظف الحفظ بالترتيب عند التسكين من حيث آتى Backtracking، مرارا وتكرارا ثانية لنفس الحواظ (٣) .

وتوزع الوثائق بالترتيب بواسطة بيان التكشيف ، الذى يكون قد علم على الوثيقة ، سواء أكان حرفا أو رقما أو مكانا أو رأس موضوع ، ويفضل ان يكتب على الوثيقة بقلم رصاص ملون . وتذهب بلاس Place الى انه حيث لا يمكن حفظ الاوراق بالترتيب يوميا ، فعلى الأقل ينبغى فحصها ، وتكشيفها ، وترميزها ، وتوضع فى ترابيزه (صينية) التوزيع بالترتيب ذات بطاقات ارشادية Guides وهنا سوف تحفظ فى نظام حفظ بالترتيب لكى يمكن معالجة وتداول طلباتها الممكنة بسهولة قبل حفظها بالترتيب (٤) . ويذهب جونسون Johnson الى ان المواد التى يجب ان تحفظ لفترات من الوقت غاية فى القصر ، ويمكن ان تحفظ فى موزع

الترتيب Sorter للتخزين المؤقت أو حتى تستهلك (٥).

وينبغي على موظف إدارة الوثائق والسجلات القائم بالتوزيع بالترتيب ان يقوم بعد اكمال التوزيع الدقيق بإحصاء عدد الوثائق التي ستحفظ بالترتيب ، ويسجل الكمية على صحيفة لتدوين العدد اليومي (٦) . وللتوزيع بالترتيب أربع أنماط وهى :-

- أ - الأبتشى الهجائى .
- ب - الرقمى .
- ج - الجغرافى .
- د - الموضوعى .

أ - التوزيع بالترتيب الأبتشى الهجائى Alphabetical Sorting

وهو توزيع الوثائق أو البطاقات وفقا للترتيب الأبتشى للحروف الهجائية المستخدمة كرموز للوثائق لترتب بها عند تخزينها ، حتى يسهل استرجاعها عند الحاجة الى المعلومات المتضمنة بداخلها .

وتوزع وثائق أو بطاقات كل حرف لتتجمع معا بتسلسل الترتيب الأبتشى . فكل الوثائق المرمزة بحرف (أ) توزع معا عشوائيا وكل الوثائق المرمزة بحرف (ب) توزع معا عشوائيا وكذلك التاء الخ ... الى اليا وهذا هو التوزيع بالترتيب الأولى Rough Sorting

والخطوة التالية هى اما رفع وثائق أو بطاقات الاحرف الهجائية بدءا من نهاية الحروف الهجائية ، حرف اليا ، ثم متقدما الى حرف الواو ، ثم حرف الهاء على ان توضع الوثائق أو البطاقات المرمزة بالأحرف فوق بعضها ، خلف خلاف حتى تصبح الوثائق المرمزة بحرف الألف فى أعلى . ثم يبدأ موظف إدارة الوثائق بنقل حروف الألف لترتيبه ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان توضع الوثائق مقلوبة . لكى تكون أول وثيقة فى الترتيب اسفل . وتكون آخر وثيقة فى حرف الالف فى نهاية الحرف من أعلى . ثم يرتب حروف الباء الذى يصبح بعد ترتيب حرف الألف فى القمة . ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان يوضع خلف خلاف لحرف الألف ، وتكون أول وثيقة فى الترتيب فوق آخر وثيقة من حرف الألف . ثم تكون آخر وثيقة من حرف الباء هى الأعلى . وعند استخدام موزعات الحفظ بالترتيب

Sorters فينبغي وجود موزعين للترتيب أحدهما توزع فيسسه الوثائق التوزيع بالترتيب الأولى ، ثم ينقل حرف الألف إلى التوزيع الثاني بالترتيب ثم يوزع الحرف بالترتيب ترتيبا دقيقا داخلية Fine Sorting . وبعد اتمام توزيع حرف الألف بالترتيب في الموزع الثاني بالترتيب ، ينقل الحرف ثانية إلى الموزع الأول بالترتيب ، ثم ينقل حرف الباء ، ويوزع بالترتيب في الموزع الثاني بالترتيب ، وتكرر هذه العملية مع بقية الحروف الهجائية حتى نصل إلى حرف الياء . ومما لا شك فيه أن استعمال أكثر من موزع أفضل بكثير من استعمال موزع واحد .

وتخفف عملية التوزيع بالترتيب الحركات الفاعلة إلى أدنى حد بسبب وجود كل الأوراق في الترتيب الهجائي الدقيق . وكلما كانت كميات الأوراق التي ستسكن وتحفظ كبيرة ، فينبغي أن يكون التوزيع بالترتيب دقيقا لجعل العمل سهلا ، وسريعا ، وأقل مشقة (٧) .

Numerical Sorting

ب - التوزيع بالترتيب الرقمي

يعد التوزيع بالترتيب الرقمي أسرع الطرق لوجود عشرة تقسيمات أساسية مستقلة فقط . وعند استعمال نظام التبويب والتقسيم الرقمي ، فإن الوثائق توزع بترتيب الأرقام بادئة من أقصى اليمين ومتحركة عموديا في كل مرة إلى جهة اليسار . وتوزع وحدات العواميد إلى عشرة اكوام (تجميعات) من صفر إلى تسعة وتجميع هذه الأكوام في كومة واحدة. بترتيب مسلسل بأعلى رقم في القمة . وتكرر هذه العملية فيما يتعلق بالعمود التالي من اليسار حتى تكون العواميد قد وزعت بالترتيب . وبعد توزيع العمود الأخير بالترتيب فإن التقاط المجموعة يعكس وذلك لكي يكون الرقم الأعلى في القاعدة. والكومة كاملة في ترتيب رقمي كامل (٨) .

وان كان البحث يذهب إلى تفضيل توزيع الوثائق المرمزة ترميزا رقميا إلى عشرات ومئات وآلاف وعشرات الآلاف ، ثم مئات الآلاف ، ثم الملايين ، ثم بعد ذلك توزع العشرات توزيعا داخلية ١٠ ٢٠ ٣٠ إلى ٩٠ ، ثم توزع العشرة بترتيب الأحاد . فسادا

انتقلنا الى المئات توزع المائة ، ثم المائتين ، ثم الثلاثمائة الخ ، حتى التسعمائة . ثم توزع المائة توزيعا بالعشرات مائة ، ومشرة ثم مائة وعشرين ، ثم مائة وثلاثين ، حتى مائة وتسعون . ثم توزع بالآحاد فالمائة مائة وواحد ، مائة واثنان ، ومائة وثلاثة الخ . ثم ننتقل الى الآلاف ، الف ، ثم ألفان ، ثم ثلاثة آلاف الخ ، حتى تسعة آلاف ثم توزع الالف الى مئات ، والمئات الى عشرات ، والعشرات الى آحاد .

وبعد أن يكتمل التوزيع بالترتيب تخزن الوثائق مؤقتا فى موزعات الترتيب ، حتى يمكن حفظها فى أظابير (ملفات وحواظ)

ج - التوزيع بالترتيب الجغرافى

توزع المراسلات بالترتيب بالموقع ، او المكان اولا ، وهى الملامح المميزة للطريقة الجغرافية . فالأوراق توزع بالترتيب أولا بالوحدة الجغرافية الكبيرة (مثل محافظة ، ولاية ، لسواء ، امارة) ويتلوه بالتجزء الأول (مثل المدينة) وأخيرا بأسماء الأشخاص فى ترتيب هجائى دقيق .

د - التوزيع بالترتيب الموضوعى

عادة ما يتم التوزيع الموضوعى بترتيب الوثائق فى موزعات الترتيب الأبتشية الهجائية . وتوزع الأوراق والوثائق بالترتيب بواسطة الرؤوس الأساسية . وأى اعادة توزيع بالتفريعات تعمل فى وقت ادخال الأوراق الى حواظ الملفات . فلو كان حجم الأوراق التى يجب حفظها كبيرا ولها تفريعات كثيرة مستعجلة ، فينبغى ان يقسم الموزع بالترتيب لتوفير وقت التخزين والتسكين فى الملفات (٩) .

أنواع الموزعات بالترتيب

يوجد ثلاثة أنواع لموزعات الترتيب

- ١ - الموزعات الأفقية بالترتيب Horizontal Sorters وتستعمل للتوزيع بالترتيب الدقيق .
Circular Sorters
 - ٢ - الموزعات بالترتيب الدائري Vertical Sorters وتستعمل أيضا للتوزيع بالترتيب الدقيق .
 - ٣ - الموزعات الرأسية بالترتيب وتستعمل للتوزيع بالترتيب التقريبي (١٠) .
- ولموزعات الترتيب مقايض ، أو جيوب للأقسام المتنوعة هجائية أو رقمية (١١) .

المراجع

- 1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.
Cit.P. 154.
- 2- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.
- 3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP.
Cit. P. 44.
- 4- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fuita:
OP.Cit: P.35.
- 5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 97.
- 6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP .
Cit. P.
- 7- Kahn, Gilbert. Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.
Cit. P. 44.
- 8- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP.
Cit. P.P. 155-156.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 166 -
168, 198.
- 10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP.
Cit.P. 155.
- 11- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.

الفصل التاسع

الحفظ بالترتيب (التخزين)

الحفظ بالترتيب

مما لا شك فيه ان الوثائق تحتوي على المعلومات . والحفظ بالترتيب هو تبويب وترتيب وتقسيم وتصنيف المعلومات المتضمنة في الوثائق النشطة للاستعمال اللاحق . وتمثل الملفات المعرفة المتراكمة . ويهدف الحفظ بالترتيب الى جعل المعرفة متاحة للأشخاص الذين يحتاجونها . ويمثل العاملون الكتابيين المسئولين عن الحفظ بالترتيب لوثائق المنشأة حلقة في سلسلة تداول المعلومات . وبدون الوثائق المحفوظة بالترتيب انصحح فسوف يكون من الصعب أو حتى من المستحيل عمل الكثير من القرارات المطلوبة لاستمرار عمل الجامعة بكفاءة (١) .

فالحفظ بالترتيب هو عملية الترتيب الصحيح وتخزين الوثائق الاصلية أو نسخ منها ، حتى يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها للخدمة المرجعية (٢) . ويذهب جونسون وكلاوس Johnson & Kallaus الى ان الحفظ بالترتيب هو الوضع الفعلى للمواد فى الصناديق والحوافظ . وبمعنى عام فهى عملية تقسيم ، وترتيب وتخزين المراسلات والأوراق والمسودات منهجيا لكي يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها (٣) . ويذهب باست وجودمان Bassett & Goodman الى انه عملية ترتيب وتخزين المواد بأمان وبمنهجية لكي يمكن تعيين مكانها بسرعة وسهولة عند الحاجة اليها . لأن نظام الحفظ بالترتيب يمدنا بمكان آمن لكل المسودات المتعلقة بشئون الأعمال الخدمية أو الانتاجية للمؤسسة أو للشخص . والملفات وتعنى " ذاكرة " المؤسسة أو الشخص (٤) بينما يرى تيرى Terry أن الحفظ بالترتيب هو وضع الوثائق فى الحوافظ المقبولة طبقا لبعض الترتيبات المقررة مسبقا ولذلك فأى ورقة ، عندما تطلب يمكن تعيين موضعها بسرعة وبيسر . والتأكيد هنا على اليجاد والكشف Finding وليس على ناحية التخزين . ووضع المعلومات فى اماكن آمنة هامة ، والمقدرة على ايجاد الوثائق بدقة عندما تطلب ، امر حيوى . وذلك لأن ضياع وثيقة مطلوبة أو عدم وضعها فى مكانها الصحيح ، يمكن أن يؤخر العديد من العاملين فى عملهم (٥) .

ويطلق البعض على هذه العملية التخزين - وهو الوضع الفعلي للوثائق في الحوافظ والملفات ، وهو الخطوة الأخيرة في عملية الحفظ بالترتيب^(٦) . وتعد نظم الحفظ بالترتيب للوثائق النشطة ملامح أساسية في ضبط المعلومات خلال دورة حياتها .

فنظم الحفظ بالترتيب ذات الفعالية لا تؤثر فقط في الكفاءة الإدارية المتضمنة في استعمال الوثائق النشطة ، ولكنها أيضا تؤثر في أوجه نشاط الجدولة التي سوف تحدث عندما تصبح الوثائق مهمة وعديمة الاستعمال^(٧) . ويذهب فورمان لامب Lamb الى ان وظيفة خدمات الحفظ بالترتيب هي ضبط حركة الملفات والتقارير على التحسين الضروري^(٨) .

ويعتبر الحفظ بالترتيب وظيفة ذات أهمية عظيمة فالوثيقة التي تحفظ في غير مكانها غالباً ما تكون وثيقة مفقودة . والوثيقة المفقودة تعنى خسارة في الوقت والمال والراحة العقلية حالما يبحث موظف الحفظ عن الوثيقة^(٩) . وذلك لأن الكثير من المنظمات الكبيرة والمعقدة تعتمد على سهولة الحصول على المعلومات لاستمرار اداائها لوظائفها بكفاءة .

ففي خلال النصف الثاني من القرن العشرين ، غمرت معظم مكاتب المنشآت بطوفان من المعلومات . وتأتي هذه المعلومات في أشكال متنوعة ، بعضها خلق بواسطة الأشخاص والآخر مخلوق عن طريق الآلات . ومهما كان فهناك شيء واحد وهو الحصول على المعلومات ، والشئ الآخر هو جعلها في متناول اليد عند الحاجة اليها . وعلقت الرغم من نسيم صناعة علم المعلومات ، فسيظل المكتب قائماً كحلقة هامة في سلسلة تداول المعلومات وصنع القرار^(١٠) .

ولأهمية عملية التسكين والتخزين والوضع الفعلي للوثائق في الحوافظ والأصابير ، فقد اطلقت على كل عمليات الاعداد الفني للوثائق مسن تجميع وفحص وتكييف وتهئية وتكشيف وترميز واحالات وتوزيع بالترتيب وحفظ بالترتيب .

ويعد الحفظ بالترتيب أحد جوانب العمل في إدارة الوثائق والسجلات على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب أقدم من علم إدارة الوثائق والسجلات الذي أصبح يتضمن نظم الحفظ بالترتيب^(١١) .

ربما تطبع فان إدارة الوثائق والسجلات تتضمن اليوم ليس فقط الحفظ بالترتيب . ولكن أيضا خلق ، وضبط واستعمال ، وتقدير المصير النهائي للوثائق . وإدارة الوثائق والسجلات والحفظ بالترتيب ليست هي أنسب للمسؤوليات التي عادة ما توكل لأخذ الأشخاص أو قسم في مؤسسة . فيحتاج كل شخص يتداول وثائق المؤسسة وسجلاتها أن يكون على علم ومعرفة بموضوع الحفظ بالترتيب ، وإدارة الوثائق والسجلات ، ليكون على معرفة بأهمية الخلق الصحيح ، والتخزين والحماية ، والتحكم والاستعمال ، وتقدير المصير النهائي للوثائق والسجلات (١٢) . وذلك لأنه يجب حفظ كميات كبيرة من الوثائق في كل سنة . والمشكلة هي كيف نعالجها بطريقة أفضل للمراجعة السريعة . فتكثر الحاجة لعمل إداري كفء لأن المكتب متميز في ذلك فهو يخزن الكثير من " منتجاته " وهذا جزء ضروري من خدماته . وكلما نخلق الكثير من الوثائق نطلب معلومات أكثر . ونحتاج إلى ضوابط أكثر . كما تزداد أهمية الحفظ بالترتيب لكل ورقة ووثيقة منشآت وجهزت . فيجب أن يكون لها تقرير المصير الصحيح . ولو لم يفعل ذلك ، أو لو أننا سمحنا للوثائق الفاسدة أساسية والأوراق الزائدة أن تنتج وتحفظ بالترتيب . فسوف يمثل ذلك إضافة لمشكلة الحفظ بالترتيب . ومن الحقائق الأساسية أن :

- ١ - الحفظ بالترتيب يعتبر جزءا أساسيا من تجهيز العمل الورقي .
- ٢ - ينبغي أن تكون هناك أماكن قليلة عند البحث عن المعلومات كلما أمكن للبحث ويفضل مكان واحد فقط (١٣) .

ويرتكب الكثير من الناس لسوء الحظ افتراضين خاطئين حول طبيعة الحفظ بالترتيب . فهم يفترضون أولا وقبل كل شيء أن الحفظ بالترتيب نسبيا عمل غير هام وروتيني وينبغي أن يعزل للأعضاء الأقل خبرة من العاملين في المكاتب والإدارات . ثانيا يفترضون أن أي شخص يمكن أن يبدأ عمل الحفظ بالترتيب في أي مكتب للملفات بدون تعليم معين أو حتى أبسط تنسيق لعمل المكتب أو أدنى تدريب .

وبالفعل فإن الحفظ بالترتيب مهارة تعلم . وبينما من الصحيح أن الكثير من عمل الحفظ بالترتيب هو عمل روتيني . لكن ينبغي أن يكون لدى العاملين المسؤولين عن حفظ وثائق المنشأة بالترتيب الفهم

الجيد والتدريب الكافي والدراسة للعمل المكتبي والمعرفة بنظم الحفظ بالترتيب التي يجب استعمالها ، لكي يكونوا قادرين على صنع القرارات حول الترتيب الصحيح للمواد (١٤).

وينبغي ان يكون نظام الحفظ بالترتيب منطقيا حتى يكون مفيدا جدا ، كما يجب ان يكون حسن التنظيم . وينبغي ان يستعمل وسائل تؤدي الى انسيابية تدفق المعلومات ، وتجهيزات عملية ، وأشخاص مؤهلين أو مدربين . ويمكن اجمال القول أن المعايير التالية يجب ان تتوفر في نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

معايير نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

أ - المرونة والتكيف والملائمة :

فينبغي ان يسمح النظام الجيد بالتوسع فيتمدد بمرونة عندما يكتمل النظام (١٥).

ب - التنظيم العقلي :

ينبغي ان يجعل عمل الحفظ بالترتيب أقل صعوبة ، وأقل عناءا ، كما يجب ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مخططا بواسطة شخص يقدر أهمية حفظ الوثائق والسجلات وطرق التقنين (التوحيد القياسي) والتنظيم وان يكون هذا الشخص له ميل للتنسيق والترتيب وذا احترام للنظام .

ج - الاقتصاد :

ينبغي أن يسمح نظام الحفظ بالترتيب بسهولة التعرف على الوثائق الغير نشطة . ولا شك ان الاضابير والملفات الجيدة توفر الوقت والعمال، والنفقات فيه معروفة ويمكن مراجعتها ومقارنتها بالمعايير الموحدة . ويمكن الحصول على الوثائق بسرعة عنسدد الحاجة اليها . والوثائق التي لا تستعمل كثيرا يمكن نقلها الى اماكن تخزين قليلة التكاليف . اما الوثائق والسجلات التي بطول استعمالها Obsolete فتستهلك (١٦).

د - إمكانية الإيجاد والاسترجاع .

ينبغي أن يقدم نظام الحفظ بالترتيب السرعة والسهولة لاسترجاع المعلومات بأدنى حد من الوقت والجهد الضائع . فلا أهمية للأضابير والملفات ، إذا كنا لا نستطيع إيجاد المعلومات وقت الحاجة . على أنه مهما أنفق من نفقات لإعادة تنظيم الملفات فإنها ستجلب المنظمة خسائر فادحة نتيجة عدم العثور على الوثائق اللازمة ، التي لا يمكن تعيين وتحديد مكانها عند الحاجة إليها . والنتيجة أو المحصلة هي الفشل ، وخسارة الأعمال الانتاجية والخدمية وكذلك عدم الكفاءة (١٧) .

هـ - العمل على تقدم وترقية التنسيق والتحكم :

ينبغي أن تنظم الوثائق في داخل ملفات حتى يمكن التحكم فيها . وينبغي أيضا تنسيق المعلومات داخل الملف ، وتنسيق أي ملف بعينه مع الملفات المتعلقة به .

و - البساطة :

فالنظام الذي يحتاج خبيراً لشرحه لا يكون عملياً للاستعمال اليومي الدائم . فالنظام الجيد للحفظ بالترتيب هو البسيط والسهل على الفهم والاستعمال .

ز - المناسبة والملائمة :

ينبغي أن يكون نظام الحفظ بالترتيب مناسباً إذا كان جاهزاً للتطبيق على الأعمال الانتاجية أو الخدمية المعينة . وذلك لأن ممارسة نظام الحفظ بالترتيب الخاص بمؤسسة أو هيئة أو شركة وتطبيقه على مؤسسة أو هيئة أو شركة أخرى مشابهة غير مستحسن أو صائب (١٨) .

ح - التكامل والاستمرارية :

ينبغي أن يؤكد نظام الحفظ بالترتيب على تكامل واستمرارية حفظ الوثائق على الرغم من التغييرات في المهنيين في المكتسب أو العاملين الكتابيين . وينبغي أن يكون في مقدرة أي شخص استرجاع المعلومات التي يريد (١٩) .

وظائف الحفظ بالترتيب وأهدافه :

- ١ - حفظ وثائق القرارات السابقة وجعلها جاهزة في متناول الأيدي عندما تكون مطلوبة سواء للمراجعة أو للبرهنة ، مما يساعد كبار الموظفين في رسم اطار سياسة العمل الخدمي أو الانتاجي .
- ٢ - تؤدي نظم الحفظ بالترتيب المركزية وظيفة مركز المعلومات في المؤسسات الكبيرة ، وذلك بالحفاظ على كل الوثائق المتعلقة بها ، لكي يكون تاريخ التعامل مع احدى الشركات أو أحد الاشخاص في المتناول وفي مكان واحد . كما ان المواد المستعملة بأحد الموضوعات أو المناطق الجغرافية يمكن ايضا ان تتجمع معا .
- ٣ - تحفظ المعلومات المتعلقة بالمنافسين أو المتعاملين أو المنتفعين لصالح المشروع أو المؤسسة أو الهيئة ، بجانب حفظ وثائق المشروع أو المؤسسة أو الهيئة .
- ٤ - يحافظ نظام الحفظ بالترتيب بطريقة منهجية على الوثائق الهامة لتقديم العمل الخدمي أو الانتاجي .
- ٥ - الامداد بالمكان الدائم والامن لوثائق الأعمال التجارية والصناعية والوثائق الشخصية خلال الوقت الذي لا تكون فيه في الاستعمال .

مميزات الحفظ بالترتيب :

- ينتج عن تبني نظام الحفظ بالترتيب الملائم المميزات التالية :
- ١ - يزودنا نظام الحفظ بالترتيب بالدليل الموثق الذي ربما يكون له استعمال لو أثير أي نزاع في العمل الخدمي أو الانتاجي فسيبقى المستقبل .
 - ٢ - تزودنا الوثائق الماضية بالمعلومات القيمة لتكوين السياسات الجديدة لأجل المستقبل .
 - ٣ - يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد من تداول الوثائق والمراسلات بدقة وبدون تأخير ، وهذا من الطبيعي ان يعزز سمعة المؤسسة في الخارج .

- ٤ - يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد كبار الموظفين من اتخاذ القرارات الصحيحة والرشيطة والسريعة فى الاعمال الخدمية والانتاجية .
- ٥ - يخدم الحفظ بالترتيب أغراض المراجعة التشغيلية .
- ٦ - يمكن من حماية الوثائق القيمة من التدمير عن طريق الحشرات أو غير ذلك (٢٠)

تعليمات تسكين الوثائق فى حواظها أو ملفاتها :

- ١ - فتح درج الملفات المعنون Labelled بالبيانات الهجائية أو الرقمية الصحيحة .
- ٢ - البحث فى داخل الدرج أو على الرف عن البطاقة الارشادية الصحيحة باستعمال بيانات البطاقة الارشادية وألسنة الحواظ كمحددات للموقع مع البدء من المقدمة .
- ٣ - ايجاد واكتشاف الحافظة الحاملة للبيان حتى يتحدد موقع الحافظة التى اعدت من قبل ، والتى ستوضع فيها الوثيقة بالترتيب ، ومساعدة ما تجذب اليد اليسرى البطاقات الارشادية الى الأمام ، بينما تبحث اليد اليمنى بسرعة عن الحافظة الصحيحة التى سوف تسكن فيها الوثيقة .
- ٤ - ترفع الحافظة بخفة من درج الملفات بمسكها باليد من منتصفها ، واراحتها على حافة درج الملفات قريبا من المكان الذى منه ترفع . ولا ينبغى جذب الحافظة من اللسان لان الجذب المستمر يمكن ان يميزق الحافظة .
- ٥ - التأكد من ان الحافظة الصحيحة قد رفعت ومقارنة البيان الموجود على الحافظة أو الملف مع البيان الموجود على الوثيقة التى ستخزن ، ومع البيان الموجود على قمة الوثيقة الموجودة بالفعل فى قمة الحافظة . وسوف تستغرق المراجعة ثوان قليلة - الوقت الذى يمكن ان يمنع كثير من الوثائق من ان تصبح مفقودة .
- ٦ - وضع الوثيقة فى الحافظة بالرأس الى اليسار كما تواجه الملف ، وينبغى تذكر ان الحافظة أو الملف المزدهم جدا تسبب لمحتوياتها أن يتراكب بعضها على بعض . وتخفى البيان ، وتجعل من الصعب تداول الحافظة .

٧ - وإذا لم يوجد حافظه مفردة. بالاسم المرغوب أو البيان أو الرقم
توضع المادة في حافظه المتنوعات لذلك القسم . وعندما يفعل ذلك
تراجع لنرى انه اذا تجمع خمس ورقات أو اكثر لاسم ، ينبغي
عندئذ عمل حافظه لها . لأن حافظه المتنوعات تستخدم للموضوعات
الغير نشطة تقريبا . وتحفظ وثائق ملف المتنوعات غالبا في
ترتيب هجائي بالأسماء ، ثم زمنيا في داخل كل اسم .

٨ - ترتب الوثائق في داخل الحافظه أو الملف في ترتيب زمني ، مع
وجود احدث وثيقة في قمة الحافظه باستمرار . ولأنه يفترض أن
الأكثر حداثة سوف يشار اليها اكثر وبصفة مستمرة . اما الوثائق
المحفوظة بالترتيب في الحواظ الموضوعية (مثل حافظه طلبات
التعيين) تحفظ أولا بالترتيب الهجائي باسم المراسلين ، وثانيا
بالتواريخ بطريقة مشابهة لتلك التي استعملت في حافظه المتنوعات

٩ - يعاد وضع الحافظه لكي تستقر على قاعدة درج الملفات بجانبها
الاثنين في الوضع القائم وبالبيانات المرئية تماما .

١٠ - ينبغي ان توضع الوثائق التي تحرك من الحافظه ويعاد حفظها ثانية
بالترتيب في تسلسلها الزمني الصحيح . وليس على قمة محتويات
الحافظه (٢١) .

١١ - تعلى بيانات الوثيقة وهي الموضوع والرقم والتاريخ على باطن
غلاف الملف أو الحافظه وذلك في ملفات قسم شئون العاملين أو
المستخدمين أو الموظفين ، وذلك لاشتراط القانون ذلك كما ترقيم
وثائق الملف ومتوياته (٢٢) .

١٢ - يجد بعض موظفي الملفات انه من العمل استعمال طريقة الشريطة
المؤشرة Book mark لرفع حافظه الملف من موضعها العادي وترفع
الحافظه ، ولكن بدلا من رفعها كلية ، ترفع من نهاية واحدة حتى
تستقر على حافة درج الملفات ، أو يرفع الى اعلا بعض الشيء بسبب
الفط من الحواظ المجاورة . وعندئذ يكون حوالى الثلث من الحافظه
معروض فوق مستوى الحواظ الأخرى في الدرج . ويمكن لموظفي
الملفات من هذا الوضع ادخال الوثائق في الحافظه ثم تعاد الحافظه
الى موقعها الصحيح . وطريقة الشريطة المؤشرة Book mark لها
ميزة وهي صيانة الموضع الصحيح للحافظه بين الملفات وعلى ذلك
توفر الوقت (٢٣) .

١٣- يعد أن يكتمل الحفظ بالترتيب في درج الملفات . ينبغي ضم
المتابع (المسند) الموجود في نهاية الدرج بأحكام كلما أمكن .
وهذا يحفظ محتويات الدرج من التدلي والسقوط (٢٤) .

١٤- ويظهر الاختبار الحقيقي للكفاءة والمقدرة مهما كان في المقسدة
على كشف وإيجاد الأوراق عند طلبها بعد حفظها بالترتيب (٢٥) .

نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لوثائق المنظمة

ونظام الحفظ بالترتيب هو الطريقة المنتظمة والمنهجية لتنظيم الوثائق . وهناك أنواع كثيرة لنظم الحفظ بالترتيب منها النظم الهجائية والنظم الرقمية . والنظم الهجائية الرقمية .

وتعالج النظم الهجائية للحفظ بالترتيب الاسماء الشخصية واسماء الشركات والهيئات . والمؤسسات واسماء المصالح والوزارات والجهزة كما تعالج أيضا النظام الجغرافي للحفظ بالترتيب بأسماء الأماكن . والنظام الموضوعي للحفظ بالترتيب بالرووس الموضوعية .

والنظم الرقمية للحفظ بالترتيب تعالج الوثائق التي يمكن ان يكون لها فترة حفظ مؤقتة أو يكون استرجاعها بواسطة الأرقام كما هو في السكتشاف المترابط أو المتناسق والوثائق سابقة الترقيم ، أو الوثائق التي تحفظ وفقا لخطة تصنيف موضوعي .

كما ان النظم الهجائية الرقمية تعالج الاسماء الشخصية وتعالج أيضا نظم الحفظ بالترتيب الموضوعية . على ان نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي يزودنا بالمزايا الاساسية لمكاتب المنشأة الباحثة عن الطرق الأكثـر فعالية لمعالجة مشكلاتها الناتجة عن العمل الورقي .

على انه ينبغي تناول كل نظم الحفظ بالترتيب بالدراسة لاستعمالها جميعا في تنظيم المواد الوثائقية للمنشأة فاذا كانت الخطة المقترحة لتنظيم وترتيب وتصنيف وثائق المنشأة بعد دراسة الموضوعات التي تتناولها هذه الوثائق هي خطة تصنيف ذات رموز هجائية رقمية للوحدة الارشيفية ، ذلك ان الترميز للسلاسل والسلاسل الفرعية أي الطبقات أو الفئات والفئات الفرعية أو الطبقات الفرعية هو ترميز مزدوج

وايضا فان الترقيم داخل السلاسل الفرعية قد يكون مسلسلا كما هو بالنسبة للطلبات وأوامر الشراء والفواتير والمراسلات أو قد يكون الترقيم بالطرفيات الرقمية . ويمكن للترتيب داخل السلاسل الفرعية أو الفئات والمراتب الفرعية ان يكون هجائيا ابتثيا (٢٦) كما ان الترتيب الأبتثي الهجائي هو الترتيب الاساسي لبطاقات كشافات الاسماء والموضوعات . وقد استعمل لترميز اسماء العاملين ترميز هجائي رقمي لاسترجاع ملفاتهم أو المعلومات عنهم .

ولقد حاولنا استعمال نظم حفظ بالترتيب ذات ترميزات ثابتة ، ومستقرة ، ودائمة ، للوثائق فى جميع اعمارها الزمنية ، أو فى جميع فترات دورة حياتها النشطة ، وغير النشطة ، والأرشيفية . وذلك لأنه لما كان الترتيب الأصلى للوحدات الارشيفية فى اثناء حياتها الجارية هو الذى يجب ان يكون له من القدسية والاحترام ، وذلك لاستخلاص ترتيب وتصنيف للوثائق يصلح . بدلا من نظم التصنيف الحالية التى تطبق على الوثائق فى فترة حياتها النشطة ونظم الترتيب الأخرى التى تطبق على الوثائق فى الفترة غير النشطة من حياتها وخاصة فى مراكز الوثائق ، ونظم التصنيف الارشيفية التى تطبق على الوثائق فى دور الوثائق والأرشيف . وهذا مما يضيع معالم الوحدة الارشيفية أو قد يقلل من أهميتها . كما أنه يستغرق الكثير من وقت العاملين حيث يبدأ العمل من جديد فى الوثائق الغير نشطة ثم مرة أخرى فى الترتيب والتصنيف الأرشيفى للوثائق وهذا يؤدى الى زيادة التكاليف . وقلة الكفاءة وتعويق تقديم خدمات البحث والاطلاع للباحثين .

كما حاولنا بعد دراسة كل من نظم التسجيل الأوربية ، ونظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، ان نستخدم نظاما جديدا يأخذ بأحسن ما فى نظام القيد والتسجيل الأوربى للوثائق ، ويستبعد ما فيه من عيوب كما يأخذ بأحسن ما فى نظام الحفظ بالترتيب الأمريكى للوثائق ويستبعد ما فيه من عيوب ، للخروج بنظام جديد لحفظ الوثائق العربية وتصنيفها بالترتيب يتلافى مشاكل التسجيل الأوربى للوثائق ومشاكل الحفظ الأمريكى بالترتيب .

ويجب ان يكون اختيار نظام الحفظ بالترتيب دقيقا وموافقا لاحتياجات الادارات والاقسام الفرعية بالمنظمة . وذلك لأن أى قرار آخر للتغيير الى نظام مختلف سيبرهن على انه سوف يكون باهظ التكلفة وبالتأكيد سوف يتداخل التغيير مع العمل اليومى خلال اجراءات التغيير ، وسوف يؤدى ذلك الى ابطاء سير العمل (٢٧) . كما تلعب طريقة استعمال واسترجاع وطلب المواد الوثائقية دورا هاما فى تحديد نظام الحفظ بالترتيب الذى سوف يستخدم داخل السلسلة الفرعية فلو ان الوثائق سوف تحدد ويتعرف عليها بالاسم (الشخص - الهيئة - المؤسسة - الاسماء الحكومية - المكان - العملاء) أو بالموضوعات فسوف يستخدم النظام

الرقمى للحفظ بالترتيب(٢٨). كما ان هناك نظاما جديدة. للحفظ بالالسوان
قد ادخلت فيمكن استخدامها لترتيب الوثائق - وبذا تكون نظم الحفظ
بالترتيب هي :

- النظم الأبتثية الهجائية للحفظ بالترتيب ▪
- النظم العددية للحفظ بالترتيب •
- النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب •
- نظام الحفظ بالترتيب اللونى •

الحفظ بالترتيب الأبثشي الهجائي

ونظام الحفظ بالترتيب الأبثشي الهجائي أ ب ث ج ح هو ترتيب الوثائق طبقاً لتسلسل الحروف في الترتيب الهجائي أي أنه مؤسس على الحروف الهجائية (٢٩). ويعتبر الترتيب الهجائي أو بعض تعديلاته الشكل الأكثر انتشاراً واستعمالاً في الحفظ بالترتيب (٣٠). ويذهب البعض إلى أن ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هجائية (٣١). فالوثائق عادة ما ترتب طبقاً للأسماء أو الموضوعات ، والأسماء يمكن أن تكون أسماء أشخاص أو أماكن أو أشياء أو مؤسسات وهيئات ، والموضوعات يمكن أن تقسم لرؤوس موضوعية مثل المراجعة والاقتصاد والحسابات والتأمين (٣٢) الخ. ويؤكد النظام الهجائي للحفظ بالترتيب على الأسماء والموضوعات كمادة هامة للحفظ بالترتيب - وعادة ما يتم الحفظ بالترتيب للأسماء وفقسماً للنظام القاموسي (٣٣) .

ومن مميزات الترتيب الأبثشي الهجائي :

- أ - يعد الترتيب الهجائي أكثر أشكال الترتيب ألفة للناس - فإدلة التليفونات والقواميس ودوائر المعارف كلها مرتبة هجائياً والستي يتعامل بها معظم الناس .
- ب - تبدو الحروف لمعظم الناس أكثر تذكراً من الأرقام والرموز .
- ج - الأمداد بالمراجعة المباشرة - فهو طريقة مباشرة للحفظ بالترتيب والاسترجاع - فليس هناك أي نظام خاص مسيطر قبل أن نكون قادرين على البحث عما هو مطلوب في الملفات - لأن الترتيب الهجائي مكشفاً ذاتياً ، بمعنى أنه لا يحتاج إلى كشف منفصل . وعندما تكون بيانات الملف معروفة فيمكن تعيين موقع الملف بسهولة بفحص الملفات تحت الحروف موضع السؤال .
- د - يمكن للموظفين فهمه بسهولة بدون تدريب طويل .
- هـ - الترتيب الهجائي مرن بمعنى أن الرؤوس الجديدة يمكن إدخالها في أي موضع بدون ازعاج وإرباك للتبويب والتقسيم والترتيب (٣٤) .

وتوجد بعض المآخذ على الترتيب الابتثي الهجائي وهي :

- أ - الترتيب الهجائي ترتيب مصطنع ، وعلى ذلك فيجمع الموضوعات الضير متملة معا مثل :
أحلام - أفراح - ألاسكا - ألبان - ألبانيسا -
اليابان .
 - ب - ازدياد مشاكل الترتيب الهجائي الصحيح بسرعة كلما نمت الملفات .
وإذا لم يحافظ على الثبات الكامل ، ويعطى موظف الحفظ بالترتيب التدريب المنظم فإن المواد يمكن بسهولة ان تحفظ بالترتيب في غير أماكنها ، وهذا ينطبق بصفة خاصة على الحالات التي تتصل بالأسماء ذات نفس الصوت والهجاء المختلف . وعلى سبيل المثال :
ياسين ، يس ، حسانين ، حنين ، ميري ، ماري .
 - ج - يجد الكثير من الناس صعوبة في ايجاد المواد الوثائقية في نظام هجائي معقد للحفظ بالترتيب (ولقد وجد ان بعض المستويات المدرسية نجد صعوبة في البحث عن الموضوعات في دائرة معارف من الحجم المتوسط) .
- قواعد الترتيب الابتثي الهجائي للرؤوس والأسماء :
- أ - يرتب الاسم الثلاثي أو الرباعي هجائيا ابتثيا طبقا للتسلسل الابتثي للحروف العربية أ ب ت ث ج ح خ
 - ب - الترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit يتم الترتيب طبقا لطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة . وذلك حتى آخر وحدة في الاسم أو الرأس .
 - ج - التاء المربوطة تعتبر هاء * (٣٥) .
 - د - الأسماء التي لها أكثر من هجاء ترتب الأسماء والرؤوس التي لها أكثر من هجاء تبعا للهجاء الأكثر شيوعا أو الاصح ويستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :
شئون ، شؤون - سيكولوجية ، سيكلوجية - ديموقراطية ،
ديمقراطية - مسئولية ، مسؤولية - حنين ، حسانيسن -

- 1- Baratkowski, Patricia and William Saffady: A University Filing System, Appendix E(in) College & University Archives; selected Readings P. 194.
- 2- Mills, Geoffrey and Oliver Standingford: Office Organization and Method. London, Pitman Publishing, 1972.P. 24.
- 3- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaüs: OP. Cit. P.P. 11-12.
- 4- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP Cit. P.2.
- 5- Terry, George R.: Managing Office Services. Illinois, Dow Jones-Irwin, 1966.P.112.
- 6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P. 158.
- 7- Lambrecht, Kirk N."Records Management At Athabasca University and the University of Alberta", ARMA . Records Management Quarterly, Oct. 1980. P. Vol.14 no. 4, P.24.
- 8- Lamb, Norman: Filing Systems (in) Records Management, London Society of Archivists-Records Management Group, 1977. Vol. 1,p.18.
- 9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 98.
- 10- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit.P. 194.
- 11- Johnson, H.W. and William G. Savage: Administrative Office Management. Massachusetts, Adison-West, 1968, P.325.

- 12- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit., P.2.
- 13- Terry George: OP. Cit. P. 110
- 14- Bartkowski, Patricia nad William Saffady: OP. Cit. P. 195.
- 15- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P.5.
- 16- Bartkowski, Patricia and William Saffady : OP.Cit. P. 195.
- ١٧ - على عبدالمجيد عبده : الادارة الجامعية (في) دراسات في الادارة الجامعية ، مركز بحوث التنمية والتخطيط التكنولوجى القاهرة ، ١٩٨٠ ، ص ٩ .
- 18- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP. Cit.P. 5.
- 19- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 195.
- 20- Bassett, Ernest D. and David G. Good Man: OP. Cit. P. 196.
- 21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P. 99.
- ٢٢ - مادة (١) من اللائحة التنفيذية من قانون (٤٧) لسنة ١٩٧٨-22 بشأن نظام العاملين المدنيين تنص على :
 أ - تقسيم محتويات الملف .
 ب - ترقيم محتوياته .
 ج - تلبية المحتويات على الغلاف (كتابتها)
- 23- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit P. 48.
- 24- Place, Irene, Esrelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 36.

- 25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 100.
- 26- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 196.
199, 200, 202- 208.
- 27- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives P.117
- 28- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit.P. 102.
- 29- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee.: OP. Cit.
P. 261.
- 30- Terry George: OP. Cit. P.111.
- 31- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 103.
- 32- Association For Records Managers and Administrators, inc:
Introduction to Filing Systems P.P.9-10.
- 33- Terry, George: OP. Cit.P. 111.
- 34- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 117, Mills, Jeoffrey and
Oliver Standing Ford: OP. Cit.P.27.

٣٥ - يذهب البعض الى اعتبار أن التاء المربوطة تاء ويأتى بها بعد
التاء المفتوحة فى الترتيب الأبتشى الهجائى .

٣٦ - يعتبر البعض ان الهمزة الممدودة تعتبر حرفين .
جامعة الرياض - عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين
العرب والاعلام ص . س .

٣٧ - أبو الفتوح حامد عوده : قواعد الترتيب الأبجدى ص ٥٣ ،
جامعة الرياض - عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين
العرب والاعلام ص . س .

٣٨ - يذهب الأستاذ/ ابو الفتوح حاعد عوده إلى اعتبار كلمات ابن
وبنت وأبو إذا وردت في أول الاسم أما إذا وردت في الوسط
فلا اعتبار لها . قواعد الترتيب الأبجدي ص ٣٠.

ويذهب البعض الآخر إلى عدم اعتبار كلمة ابن أو بنت أو أبو
أو أيا سواء وردت في أول الاسم أو في وسطه .

جامعة الرياض - عيادة شؤون المكتبات : مداخل المؤلفين
العرب والاعلام ص ٠٨:

الفصل العاشر

الإسترجاع (الأيجاد)

الاسترجاع

الاسترجاع هو فعل الحصول على الوثائق المرغوبة من الملف . وهو عملية تحديد موضع الوثيقة واستخراجها من مجموعة الوثائق (١).

وتعد المعلومات الآن وسيلة الانسان الأكثر أهمية ، فهو في حاجة اليها يوميا لعمليات حل المشاكل ومنع القرارات . ولا تعد المعلومات فقط وسيلة الانسان الأكثر أهمية بل هي أيضا احدى غاياته العظمى (٢) . كما انها احدى الموارد الأولية للمنشأة أو للمؤسسة أو المنظمة أو الشركة ، وتعتمد امكانية الربحية في الأعمال على كفاءة الإدارة ، والتحكم واستخدام هذا المورد ، تماما وبالتأكيد مثلما تعتمد على المنتج الذي يبيعونه ، وادارتهم للمال والمادة (٣).

ونظم تخزين واسترجاع المعلومات هي تلك النظم التي يمكن أن تخزن كميات كبيرة من المعلومات ، والتي يمكن أن تسترجع عند الحاجة اليها . واسترجاع المعلومات مجال معنى بتركيب وتحليل وتنظيم وتخزين والبحث عن المعلومات واسترجاعها . والفرض من نظام استرجاع وتخزين المعلومات هو اعلام المستعمل بوجود أو عدم وجود المعلومات المتعلقة بطلب معين وموقعها (٤) . على ان عملية طلب المعلومات ليست عملية بسيطة ويمكن تحليلها الى عدة خطوات هي :

- ١ - التعرف على الموضوع الدقيق
- ٢ - تحديد مكان هذا الموضوع في دليل يحيل الباحث الى وثيقة أو أكثر
- ٣ - ايجاد مكان الوثائق .
- ٤ - ايجاد المعلومات المطلوبة في الوثائق (٥) .

ويعتمد نجاح استرجاع المعلومات بوضوح على نوعية نظم التشفيف والترميز المستعملة لتحديد موضع المعلومات المخزنة وعلى سبيل المثال . فان التسجيل المصغر ينتج عنه خفض في الحجم تقريبا ٩٨ ٪ وعلى ذلك فان المعلومات المخزنة في مائة كابتينة ملفات يمكن ان تخزن تقريبا في كابينتين ، عندما تسجل تسجيلًا مصغرًا . وهذا المثال يوضح الحاجة

المتناهية للدقة والكفاءة في نظم التشفيف والترميز^(٦) . فالتشفيف لأي نظام استرجاع معلومات هو الموضوع الوحيد الأهم في النظام ، فالكشافات أساسا مرشح ، وهدفه السماح للمعلومات المطلوبة بالعبور وحجب المعلومات غير المطلوبة في الخلف^(٧) .

ويضم استرجاع المعلومات كل عمليات التنظيم سواء أكانت متعلقة بالمدخل الموضوعي بشقيه الهجائي الاليفي والمصنف أي يشمل في الحقيقة كل أنواع التشفيف والكشافات . وهذا في الحقيقة أحد التطورات الحديثة التي شهدتها مجال التشفيف . وهو أحد الثلاث طرق المعروفة جيداً لاسترجاع المعلومات وهي : التشفيف ، والتصنيف ، والالتقاط الآلي . وقد أضاف تاوبه Taube طريقة رابعة وهي التشفيف المترابط أو التوافقي (المتناسق) Co-ordinate . وبعض الكتاب يعتبرون هذه الأساليب طرائق بديلة لتنفيذ نفس العملية ، تختلف فقط في المجال والفاعلية والبعض الآخر يعتبرونها جامعة فيما بينها وكل واحدة منها تملح فقط لجانب واحد من استرجاع المعلومات^(٨) .

ونظم استرجاع المعلومات مطلوبة لتقليل التكلفة الناتجة عن تكرار المجهود في تخزين البيانات ولتخفيض التكلفة بسبب تكرار الأخطاء عند تخزين نفس البيانات في مواقع متعددة . وتتطلب نظم معلومات الإدارة الأساليب الفنية المتنوعة لاسترجاع المعلومات من مرصد (قاعدة) البيانات ويمكن للقرارات الأفضل ان تصنع باستعمال نظم استرجاع المعلومات ذات المعلومات الموقوتة والدقيقة . وتزيد نظم استرجاع المعلومات من الابداع وتقلل العمل الورقي وتحسن خدمة العملاء ، وتحسن الاتصالات الداخلية والخارجية وتقلل المشاكل الناتجة عن نقص العمالة البشرية في المجالات الفنية المصحوبة بالتخصصات العميقة المطلوبة ، وتؤكد على استرجاع المعلومات كحل مثالي تجاه زيادة الابداع الفني للفرد وإنتاجيته^(٩) .

وتنقسم نظم تخزين واسترجاع المعلومات أساسا الى ثلاث فئات وهي:

Document Retrieval System

١ - نظم استرجاع الوثائق

وهو النظام الذي يزود المستعمل أخيرا بالنص الكامل للوثيقة التي طلبت^(١٠) . ويتضمن استرجاع الوثائق الخطوات التالية :

أ - ملأ الطلبات الفردية على ورقه ضيق ، والتي سجل عادة على وسيلة التخزين المركزية .

ب - موافقة موظف الطلبات على الطلب وقيامه بإعطاء الأمر لموظف الملفات لاسترجاع الوثيقة .

ج - نقل الوثيقة سواء بواسطة الساعي أو بواسطة الوسائط الميكانيكية للشخص الذي قام بطلبها .

د - إعادة الوثيقة لمنطقة التخزين المركزية عندما لا تكون مطلوبة وإجراء الاسترجاع اليدوي مشابه تماما لكل مسن المعدة الآلية للاسترجاع والمعدة غير الآلية .

ولقد ادخلت حديثا الوسيلة التي تسهل استرجاع واستعارة الوثائق وهذه الوسيلة الحديثة ، التي هي أساسا كمبيوتر مصغر يدرج الوثائق في قائمة ، والتي تراجع في فترة معينة من الوقت . ويدون أيضا اسم الشخص الذي فحص الوثيقة وأعارها ، وتاريخ فحص الوثيقة وأعارتها ، والتاريخ المستحق إرجاعها فيه . واسم الشخص التالي الذي سيقوم بفحص وأعارة الوثيقة وقبل أن يسأل موظف الطلبات موظف الملفات استرجاع الوثيقة فيمكن استعمال هذه الوسيلة لتقرير إمكانية الحصول على الوثيقة (١١) .

٢ - نظم الاسترجاع المرجعية Reference Retrieval Systems

وهي النظم التي تقدم الارشادات المرجعية الى مواقع الوثائق .

٣ - نظم استرجاع البيانات Data Retrieval Systems

ونظام استرجاع البيانات عادة يسترجع البيانات المعروفة بكلمات أو أعداد ، وهي ليست نظم استرجاع معلومات حقيقية . ونظم استرجاع المعلومات المستعملة لمثل هذه الأشياء هي جداول حجز مقاعد الطائرات أو عمليات ضبط الجرد وغيرها (١٢) .

ويشتمل استرجاع المعلومات على مرحلتين أساسيتين :

أ - تعيين المعلومات المطلوبة .

ب - تحويل المعلومات إلى الحالة التي يمكن قراءتها .

وهناك تمايز ما بين استرجاع الوثائق واسترجاع المعلومات ويشير استرجاع الوثائق إلى النشاطات المتضمنة في تحديد مكان وتحريك الوثائق محسوسة من الملفات . واسترجاع المعلومات على الجانب الآخر يشتمل أساسا إلى أوجه النشاط المتضمنة في تعيين وتحديد المعلومات مسننة أوعية الكمبيوتر الممغنطة أو التصوير المصغر (١٣) .

تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات

ولقد وصف روبرت أ. شيف Robert A. Shiff المشكلة الأساسية لتحكم في الوثائق والمفتاح إلى الاستفادة من الاسترجاع ليس في الآلية ولكن في "تصميم النظام" فالمؤسسات والشركات والهيئات المتوسطة، ليست سكلتها في أحد الآلات مطلقا ، ولكن في كيفية تحقيق والتعرف على المعلومات والوثائق التي يجب أن تكشف واختيارها . تم في كيفية حفظها بالترتيب لكي يستطيع إيجادها عند الحاجة إليها (١٤) .

ويقسم محللوا نظم الوثائق - الوثائق لأغراض الاسترجاع إلى :

Transaction Documents

١ - الوثائق الاجرائية .

Reference Documents

٢ - الوثائق المرجعية .

١ - الوثائق الاجرائية

تتكون هذه الوثائق بصفة عامة من نماذج الاعمال التجارية والصناعية ، وهي مألوفة لكل العاملين في المكاتب . فهي تتضمن الفواتير ، والطلبات والالتماسات وأوامر الشراء والبيع والشيكات والمراسلات النشطة مع العملاء والتوريدات ومصادر المهمات والبيانات Statements . ويقرر اخصائيو إدارة الوثائق والسجلات ان ذلك يتضمن اكثر من ٧٥٪ من العبيء الكلي للوثائق لمعظم المنظمات والهيئات ويمكن لملفات الاجراءات ان ترتب رقميا أو هجائيا ، وهي سادة لا تمثل مشكلة خاصة في التكشيف والاسترجاع ، والتحكم في اي تكاثر لمثل هذه الوثائق ، وانشاء السياسات المناسبة والاجراءات المتعلقة

بفترات مدد الحفظ ، والحماية ، وما شابه ذلك . وهذا يمكن تحقيقه خلال إدارة الوثائق والسجلات . والتحكم المناسب ، ومدة الحفظ والاسترجاع الفعالة للوثائق الاجرائية المناسبة يمكن ان تنجز خلال الحفظ بالترتيب المركزى والطرق والاساليب الفنية للحفظ بالترتيب الملاشم .

والوثائق الاجرائية موازية للترتيب الرقمى والألفبائى ، فنظام وثائق الاجراءات بصفة خاصة لو كان متحدا مع التجهيز الآلى بالحاسب الالىكترونى ، سوف يفيد بواسطة نظام الترقيم الذى يحفظ الوصول الهجائى للبحث للملفات الاجرائية مضموبا بالحصول على كل المداخل فى تسلسل رقمى (١٥) .

ويقابل الوثائق الاجرائية معلومات التشغيل التى تتضمن أوامر التزويد ، ومعلومات الشحن . ومعلومات كشوف الماهيات ، ومعلومات الانتاج هى امثلة لمعلومات التشغيل التى تعطى تعليمات لشخص ما لعمل شيء ما فى محيط العمليات اليومية لمؤسسة أو منظمة . وبدون هذه المعلومات فان التعامل والصفقات والمعاملات سوف لا تحدث ولن تبدأ نشاطات المؤسسة أو تتم (١٦) .

٢ - الوثائق المرجعية

والوثائق المرجعية هى التقارير ، وبيانات البحث ، ومعلومات التسويق ، والكتب والكراسات ، والوثائق القانونية والخطابات والمذكرات وما شابه ذلك . وبينما تقدر فقط ب ١٠٪ الى ١٥٪ من العمل الورقى ، نجدها تمثل المشكلة الكبيرة فيما يتعلق باسترجاع المعلومات الدقيق والشامل (١٧) . وذلك لأنه عندما تكشف وترمز طبقا لموضوعاتها بواسطة موظفى الملفات المتنوعين . تكون الوثائق المرجعية عرضة للاختلاف فى الترميز وعادة ما تعمل معوبة فى تعيين مكان المعلومات فى المكتب (١٨) .

ويقابل الوثائق المرجعية معلومات الادارة وهى النوع المستعمل من المعلومات فى التخطيط واتخاذ القرار وحل المشاكل والرقابة . وهدفه بصفة عامة وصف الوضع الحالى لأوجه نشاط المنشأة أو المنظمة

للامداد بأساس للقرارات التي يمكن ان يكون لها اثار في المدى القصير ، وفي الأمد البعيد على عمليات المنشأة أو المنظمة . فهي تساعد كبار الموظفين والمديرين لمعرفة متى لاتسير الأمور السير الحسن ، او متى توجد الفرصة لتقوية الجامعة أو المنظمة بطريقة ما . ولكن معظم كل معلومات الإدارة ينبغي ان يكون هدفها تحريك الحدث (١٩) .

ومن الملاحظ ان دورات الحفظ بالترتيب Filing والكشف والايجاد (الاسترجاع) متوافقة (اي يتوقف بعضها على بعض) في المراحل المتنوعة من الوقت الذي تخلق فيه الوثيقة حتى تحفظ بالترتيب بصفة اشمة أو تستهلك . ويجب ان يحتفظ بعلاقات العمل الوثيقة دائما بين اوجه نشاط انحفظ بالترتيب والكشف والايجاد في إدارة الوثائق والسجلات . وينبغي ان يكون نفس الموظف القائم بحفظ الوثائق بالترتيب هو نفسه المسئول عن ايجادها (استرجاعها) حيثما كان ذلك ممكنا (٢٠) .

معوقات الاسترجاع

ولما كان الاسترجاع هو الايجاد ، وهو تمكين الناس من ايجاد المراد الوثائقية عندما تكون مطلوبة فيجب الاحتياط تجاه اخطاء الحفظ بالترتيب والتي تمثل معوقات لاسترجاع الوثائق وايجادها بكفاءة تامة وهي :

- أ - ازدحام الأذراج اكثر من اللازم وعدم وجود مكان كاف للعمل سواء للحفظ بالترتيب أو الايجاد .
- ب - الحوافظ مثقلة أكثر من اللازم .
- ج - الألسنة تبلى وتتبدل .
- د - التقاط مشابك الأوراق لأوراق أخرى وتمسكها وتلتصق بالمجموعات التي لا ترتبط بها .
- هـ - الأوراق لم يحال اليها كما ينبغي .
- و - لم تحفظ الأوراق في ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التي قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .

- هـ - الأوراق لم يحال إليها كما ينبغي .
- و - لم تحفظ الأوراق في ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التي قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .
- ز - عدم صحة تكشيف وترميز الأوراق (٢١) .
- ح - استعمال شخص مدرب في الملفات .

ايجاد الأوراق المفقودة واسترجاعها :

- ١ - مراجعة الأماكن التي قبل وبعد مكان حفظ الوثيقة ، ومراجعة ما بين الحوافظ وفي أسفل الإدراج .
- ٢ - البحث عن الأسماء والأرقام المتشابهة ، والبحث أيضا تحت حروف العلة الأخرى .
- ٣ - البحث حول احتمال تشابه الأسماء أو الرقم مع أسماء أو أرقام أخرى مثل ١٠٧٥٠ بدلا من رقم ١٠٥٧٠ .
- ٤ - مراجعة الحروف البديلة والهجاء البديل مثل :

ياسين	يسس	سارى	ميرى
حسنين	حسانين	رووف	رووف
- ٥ - محاولة البحث في الأسماء الأجنبية المشابهة في النطق (الصوت)

Braun	Brown	Browne
-------	-------	--------
- ٦ - البحث في الموزع بالترتيب
- ٧ - البحث في حقيقة نقل الخطابات المرسلات أو المراجعة لمعرفة هل الوثيقة في الطريق .
- ٨ - فحص حقيقية المتنوعات لمعرفة ما إذا كان قد استعمل اسم خاص آخر .
- ٩ - البحث في الملف المذكرة أو المفكرة للاعارة لمعرفة رد الوثائق عقب استعارتها .
- ١٠ - البحث في الكشف النسبي للعناوين التي تحتها ربما تكون المواد قد حفظت في ترتيب غير صحيح

١١ - البحث في مكتب الرئيس

١٢ - انظر في مكتب ومكتب الرئيس أو المدير في حالة فقد حافظ
كاملة عن الحوافظ والملفات المشابهة بنفس الاسماء والملفات
المرحلة والمعاراة (٢٢).

المراجع

- 1- Ahituv, Niv and Seen Neumann: Principles of Information Systems for Management. IOWA, W.M.C. Brown Company Publishers, 1982. P. 270.
- 2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P.P. 3, 439.
- 3- Mackay, John A.: Information Retrieval Systems. (in) Readings in Records Management From the Records Management Quarterly P. 47 .
- 4- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: Fundamentals of Systems Analysis . New York, John Wiley, 1973.P. 361.
- ه - عبدالوهاب أبو النور : التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ ص ٤٣ .
- 6- Quible, Zane K. Introcution to Administrative Office Management. 2nd. ed. Massachusets, Winthrop Publishers, Inc., 1980. P. 481 .
- 7- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit.P. 367.
- أ - عبدالوهاب أبو النور : المرجع السابق ص ٣٩ ، ٤٤ .
- 9- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P. 366.
- 10- Loc. Cit.
- 11- Quible, Zane K. : OP. Cit. P. 480½
- 12- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P.366.

- 13- Quible, Zane.: OP. Cit.P. 480
- 14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.2.
- 15- Heyel, Karl: Handbook of Modern Office Management and Administration Services. New York, McGraw- Hill, Inc., 1972, PP. 4-133, 4-137.
- 16- Kuttner, Monroe S.: Managing Paper work Pipeline. New York, John Wiley & Sons, 1978, P. 12.
- 17- Heyel, Karl: OP. Cit. P. 4-133.
- 18- Johnson, Mina M. and Norman F.kallaus: OP. Cit.P. 235.
- 19- Kuttner, Monroe S.: OP. Cit.P. 12.
- 20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallau: OP. Cit.P.P.235-236
- 21- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 39.
- 22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 157, Weeks, Bertha M: OP. Cit. P. 27.

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
٥	المقدمة
٩	التمهيد : العمليات الفنية فى ادارة الوثائق (التخزين والاسترجاع)
١٢	الفصل الأول : الاعداد للتكشيف
١٢	التجميع
١٢	الفحص والغربلة
١٥	التكليف والتهيئة
١٧	المراجع
٢١	الفصل الثانى : التكشيف، التعريف والأهمية
٢٢	التكشيف المتناسق أو المترابط
٢٧	التكشيف الآلى
٢٨	المراجع
٣٣	الفصل الثالث : التسلسل والترتيب الأبتشى الهجائى
٣٣	التسلسل الهجائى
٣٣	الترتيب الهجائى
٣٨	ترتيب المداخل
٤٠	الاسم العربى
٤٧	الوحدة التشفيفية الأولى للاسم العربى -
٥٠	المراجع
٥٩	الفصل الرابع : قواعد تكشيف الاسماء
٥٩	الاسم الشخصى
٦٤	اسماء الشركات التجارية
٦٩	الجامعات
٧٢	اسماء المدن والبلاد

رقم	الصفحة
٧٢	حكومة الدولة
٧٤	الحكومات الأجنبية
٧٧	المراجع
	الفصل الخامس : التكشيف الجغرافى والموضوعى الأبتئى الهجائى
٨٣	أولا : التكشيف الجغرافى
	الهيئات التى ترتب وشاقهها
٨٤	جغرافيا
٨٥	مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافى
٨٦	ثانيا : التكشيف الموضوعى الأبتئى الهجائى
	استعمالات الحفظ بالترتيب
٩٢	الموضوعى
٩٥	انواع ملفات الترتيب الموضوعى
٩٦	١- الملفات الموضوعية التوافقية
٩٦	٢- الترتيب القاموسى الموضوعى
١٠٣	٣- الترتيب الموسوعى الموضوعى
	عناصر الحفظ بالترتيب
١٠٤	الموسوعى
١٠٨	صياغة رؤوس الموضوعات
١١٠	تفريع رؤوس الموضوعات
	أسس ومبادئ التكشيف الموضوعى
١١٤	الهجائى
١١٦	المراجع
١٢٧	الفصل السادس : الترميز
١٢٩	ترميز الرؤوس الموضوعية
١٢٩	الترميز الرقمى
١٣١	المراجع

رقم	المفحة
١٢٥	الفصل السابع : الاحـالات
١٢٦	كيفية عمل الاحالة
١٢٧	انواع الاحالات فى الوثائق
١٢٧	أولا : بطاقة الاحالة الدائمة
١٤٥	ثانيا : صحيفة احالة الموضوع
١٤٧	ثالثا : احالة انظر تحت
١٤٩	المراجع
١٥٥	الفصل الثامن : التوزيع بالترتيب (الفرز)
١٥٦	التوزيع بالترتيب الهجائى
١٥٧	التوزيع بالترتيب الرقمى
١٥٨	التوزيع بالترتيب الجغرافى
١٥٨	التوزيع بالترتيب الموضوعى
١٦٠	المراجع
١٦٢	الفصل التاسع : الحفظ بالترتيب (التخزين)
	معايير نظام الحفظ بالترتيب (التخزين)
١٦٦	الحيد
١٦٨	وظائف الحفظ بالترتيب (التخزين) وأهدافه
١٦٨	مميزات الحفظ بالترتيب (التخزين)
١٦٩	تعليمات تسكين الوثائق فى ملفاتها ..
	نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لوثائق
١٧٢	المنظمة
	مميزات الحفظ بالترتيب الأبـتـشـى
١٧٥	الهجائى
	قواعد الترتيب الأبـتـشـى الهجائى
١٧٦	للرؤوس والأسماء
١٧٨	المراجع

رقم	الصفحة
١٨٥	الفصل العاشر : الاسترجاع (الإيجاد)
١٨٦	نظم اختزان واسترجاع المعلومات
١٨٦	١- نظم استرجاع الوثائق
١٨٧	٢- نظم الاسترجاع المرجعية
١٨٧	٣- نظم استرجاع البيانات
١٨٨	تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات
١٨٨	١- الوثائق الاجرائية
١٨٩	٢- الوثائق المرجعية
١٩٠	معوقات الاسترجاع
١٩١	ايحاد الأوراق المفقودة واسترجاعها
١٩٣	المراجع
١٩٥	قائمة المحتويات

رقم الايداع بدار الكتب ٨٦/٧٩٣.١



0259621